

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
SUBBAGIAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA DI
KANTOR
PUSAT BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA (BKN)**

**SUCI UTAMI
8105120472**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu
persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas
Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2015**

ABSTRAK

Suci Utami 8105120472 Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA (BKN) . Jakarta: Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran (AP), Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Desember 2015.

Praktek Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh praktikan bertempat di BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA (BKN) , beralamat di Jalan May. Jend Sutoyo No. 12 Jakarta Timur 13640. Pelaksanaan PKL selama satu bulan terhitung sejak tanggal 03 Juni sampai dengan 03 Juli 2015.

Praktek Kerja Lapangan yang diwajibkan kepada Para Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta khususnya mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi ini bertujuan agar mahasiswa dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang didapat selama perkuliahan dalam kegiatan kerja secara langsung, sehingga praktikan mempunyai profesionalitas dalam dunia kerja dan untuk menambah pengetahuan, wawasan dan keterampilan dalam dunia kerja.

Penulisan laporan ini menguraikan manfaat serta tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), diantaranya menjalin kerja sama antara pihak-pihak yang terlibat, yaitu perguruan tinggi dengan instansi tempat praktek mahasiswa, mengaplikasikan ilmu yang didapat di perkuliahan, serta mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di dunia kerja dan tuntutan perkembangan zaman.

Penulisan Laporan ini ditujukan untuk menjelaskan berbagai informasi di tempat praktik juga segala permasalahan yang dihadapi oleh praktikan selama masa PKL. Selain itu untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam memperoleh gelar Sarjana Pendidikan Universitas Negeri Jakarta Jurusan Ekonomi & Administrasi.

Tugas praktikan selama PKL meliputi pembuatan surat, pengarsipan surat, input data dan lainnya. Dari pelaksanaan PKL tersebut praktikan mendapatkan pengetahuan dan wawasan baru mengenai dunia kerja, khususnya di Bagian Organisasi dan Tata Laksana.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Biro
Kepegawaian Subbagian Organisasi dan Tata Laksana
Badan Kepegawaian Negara (BKN)
Nama Praktikan : Suci Utami
Nomor Registrasi : 8105120472
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Menyetujui,
Ketua Program Studi



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si
NIP. 197201141998022001

Pembimbing.



Widya Parimita, SE, MPA
NIP. 19700605 200112 2 001

Mengetahui,
Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi






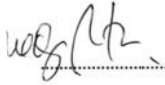
Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si
NIP. 19661030 200012 1 001

Seminar pada tanggal :

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta


Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si
NIP. 19661030 200012 1 001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Darma Rika Swamarinda, S.Pd, M.SE</u> NIP. 19830324 200912 2002		16 Sept '15
Penguji Ahli		
<u>Osly Usman, M.Bus, Mgt</u> NIP. 19740115 200801 1 008		16 Sept '15
Dosen Pembimbing		
<u>Widya Parimita, SE, MPA</u> NIP. 19531117 198203 2 001		16 Sept '15

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran kepada praktikan dan menyusun laporan PKL ini. Laporan ini sebagai hasil pertanggungjawaban praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Badan Kepegawaian Negara (BKN) pada bagian Biro Kepegawaian. Laporan ini diharapkan dapat bermanfaat bagi praktikan khususnya dan juga bagi para pembaca untuk menambah wawasan dan pengetahuan khususnya tentang organisasi dan tata laksana.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini merupakan mata kuliah yang memberikan tambahan pengetahuan dan pengalaman bagi praktikan yang berguna sebagai bekal untuk memasuki dunia kerja yang sebenarnya. Selain itu, pada Praktik Kerja Lapangan ini praktikan dapat menerapkan ilmu-ilmu yang telah diterima diperkuliahan.

Dalam kesempatan kali ini praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah banyak membantu dan membimbing praktikan selama melaksanakan PKL sampai dengan tersusunnya laporan ini. Terima kasih praktikan ucapkan kepada:

1. ALLAH SWT yang telah memberikan nikmat kesehatan, kekuatan, serta kesabaran dalam menyelesaikan kegiatan PKL dan dalam menyusun laporan PKL ini.

2. Widya Parimita, SE. MPA selaku dosen Pembimbing.
3. Darma Rika Swaramarinda, M.SE selaku Ketua Konsentrasi Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.
4. Dr. Siti Nurjanah, SE.M.Si selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
5. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta.
6. Drs. Dedi Purwana M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
7. Kedua orang tua yang selalu mendoakan saya.
8. Joko Subakti, S.Sos, selaku Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana Biro Kepegawaiaana, yang telah memberikan izin kepada pratikan untuk melaksanakan PKL.
9. Bapak Sugiharto, Ibu Husnaeni, Ibu Yanti, Ibu Nadia, Ibu Desy Bapak Anton, Bapak Aji dan Seluruh pegawai bagian Biro Kepegawaian, yang telah menerima dan mengarahkan praktikan pada saat awal hingga akhir pelaksanaan PKL.
10. Kedua orang tua tersayang yang selalu memberikan dukungan rohani, moril dan materil.
11. Sahabat - sahabat tercinta yang selalu ada Erys, Putri, Adhani, Arum, Wulan, Nurul, Rosma segenap teman-teman Pendidikan Administrasi Perkantoran Reguker 2012.

12. Sahabat - sahabat kelompok PKM SMK Negeri 40 Jakarta yang selalu membantu ada Novia, Safirah, Ali, Ryan, dan Timothy.

Semoga laporan PKL di BKN ini dapat berguna bagi praktikan dan pembaca pada umumnya. Praktikan sadar sekali bahwa laporan ini masih memiliki kekurangan, oleh karena itu, praktikan mengharapkan saran dan kritikan yang membangun.

Jakarta, Agustus 2015

Penyusun

DAFTAR ISI

Halaman

ABSTRAK	ii
LEMBAR EKSEKUTIF	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi

BAB IPENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	5
D. Tempat PKL	7
E. Jadwal Waktu PKL	8

BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Perusahaan	10
B. Struktur Perusahaan	19
C. Kegiatan Umum Perusahaan	22

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja	24
B. Pelaksanaan Kerja	25
C. Kendala yang dihadapi	29
D. Cara Mengatasi Kendala	31

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan	38
B. Saran-saran	39

DAFTAR PUSTAKA	42
----------------------	----

LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	43
------------------------	----

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar 2.1 Struktur Organisasi BKN	20
--	----

DAFTAR LAMPIRAN

Halaman

Lampiran 1: Logo BKN	43
Lampiran 2: Struktur Organisasi BKN	44
Lampiran 3: Struktur Organisasi Subbidang Organisasi dan Tata Laksana .	45
Lampiran 4: Jadwal kegiatan PKL.....	46
Lampiran 4: Surat Permohonan Izin PKL.....	47
Lampiran 5: Surat Penerimaan PKL	48
Lampiran 6: Daftar Hadir PKL	49
Lampiran 7: Lembar Penilaian PKL	51
Lampiran 8: Surat Undangan Rapat.....	52
Lampiran 9: Daftar Undngan Rapat.....	53
Lampiran 10: Rekapitulasi JFU dan JFT pegawai	54
Lampiran 11: Rekapituasi Pindah Jabatan	58
Lampiran 12: Buku Agenda Surat Masuk.....	61
Lampiran 13: Buku Agenda Surat Keluar.....	65
Lampiran 14: Lembar Peredaran Surat Masuk dan Keluar.....	66
Lampiran 15: Lemari Arsip.....	67
Lampiran 16: Ruang Kerja.....	68

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Untuk persiapan menjelang memasuki era perdagangan bebas yang yakni ASEAN China Free Trade Agreement (ACFTA) dan juga kerja sama antar negara lainnya pada tahun 2015, maka persaingan perekonomian akan semakin ketat. Oleh karena itu tiap negara dituntut untuk memproduksi produk berkualitas dan juga mereka harus mempunyai sumber daya manusia yang berkualitas, profesional, gesit serta terampil dalam berbagai keahlian pekerjaan.

Pada tahun 2015, kesepakatan Masyarakat Ekonomi ASEAN atau pasar bebas ASEAN mulai berlaku. Jika ingin tetap bersaing, Indonesia harus berbenah, terutama pada sektor ketenagakerjaan. Dimana ribuan orang bukan hanya dari Indonesia namun juga dari negara-negara ASEAN bersaing untuk mendapatkan pekerjaan yang layak. Seseorang tidak hanya dituntut memiliki pengetahuan yang luas tetapi juga memiliki keterampilan dan keahlian yang lebih untuk dapat bekerja. Peningkatan mutu sumber daya manusia merupakan kenyataan yang harus dilakukan secara terencana, terarah, insenti, efektif dan efisien dalam proses pembangunan.

Pada kenyataannya, tak sedikit lulusan baru dari perguruan tinggi yang mengalami kesulitan beradaptasi dalam dunia kerja. Hal ini disebabkan karena kurangnya pengetahuan para lulusan tentang praktik dalam dunia kerja

sehingga apa yang menjadi gambaran mereka tentang dunia kerja dengan yang mereka dapat di bangku kuliah jauh berbeda, dan mengakibatkan para lulusan tersebut kurang memiliki kemampuan dalam beradaptasi terhadap lingkungan kerja.

Seiring dengan perkembangan ilmu, teknologi, seni, maupun masalah yang terjadi, diharapkan mampu diatasi oleh para lulusan perguruan tinggi Indonesia. Program S-1 dengan tujuan menghasilkan sumber daya manusia yang siap dalam bekerja dan ahli dibidangnya. Dengan demikian, sebagai generasi muda penerus bangsa diharapkan mampu menjadi tenaga kerja yang profesional di dalam dunia kerja.

Adanya perkembangan yang cepat di segala bidang kehidupan seperti ekonomi, politik, sosial, budaya, ilmu pengetahuan, dan teknologi di era globalisasi ini akan membawa dampak yang besar untuk pengembangan kualitas manusia yang ahli dan profesional. Hal ini mendorong perguruan tinggi untuk dapat menghasilkan lulusan-lulusan yang memiliki keunggulan di tiap bidangnya.

Oleh karena itu, dalam proses pendidikan, mahasiswa perlu meningkatkan pemahamannya atas disiplin ilmu yang ditekuni melalui tambahan wawasan, pengetahuan, ketrampilan, dan kemampuan dalam beradaptasi dengan lingkungan dunia kerja yang salah satunya dapat dilakukan melalui Praktik Kerja Lapangan.

Untuk menghadapi kondisi seperti itu, Universitas Negeri Jakarta (UNJ) merupakan salah satu lembaga pendidikan yang memiliki peranan penting

dalam membentuk sumber daya manusia yang kompeten dan mampu bersaing menghadapi persaingan global. Sehingga mampu mencetak sarjana-sarjana yang berkualitas sesuai dengan apa yang dibutuhkan dunia kerja saat ini.

UNJ memberikan kesempatan kepada mahasiswanya melalui Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang merupakan wahana latihan bagi mahasiswa untuk dapat mengetahui bagaimana dunia kerja sesungguhnya sesuai dengan bidang atau jurusan perkuliahan sehingga dapat menyesuaikan dan menyiapkan diri dengan perkembangan dunia kerja melalui pengalaman kerja sesungguhnya, karena pengalaman tidak dapat diperoleh hanya melalui teori-teori yang dipelajari di bangku kuliah dan melatih kemampuan analisis mahasiswa dalam menghadapi berbagai masalah yang terjadi di dalam dunia kerja.

Praktikan melakukan pengajuan permohonan PKL ke berbagai perusahaan. Praktikan diterima untuk melakukan praktek kerja lapangan di Badan Kepegawaian Negara (BKN) pada Biro Kepegawaian.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Adapun maksud dan tujuan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini antara lain:

1. Maksud Praktik Kerja Lapangan

- a) Memperluas dan menambah pengetahuan Praktikan dalam menerapkan teori yang diperoleh selama di bangku kuliah dengan

kondisi yang ada di lapangan, khususnya yang berkaitan dengan Administrasi Perkantoran.

- b) Membandingkan dan menerapkan pengetahuan berupa teori dan praktik di dalam pekerjaan seperti yang telah didapatkan Praktikan sesuai dengan konsentrasi yang diambil, yaitu Administrasi Perkantoran.
- c) Memberikan kontribusi terhadap institusi atau lembaga pemerintahan dimana Praktikan ditempatkan, yaitu Badan Kepegawaian Negara, Biro Kepegawaian bagian Organisasi dan Tata Laksana.

2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

- a) Mendapatkan masukan guna umpan balik dalam usaha Penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia industri dan masyarakat.
- b) Membina dan meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi – UNJ dengan instansi pemerintah di mana mahasiswa ditempatkan.
- c) Pengabdian kepada masyarakat (Perwujudan Tri Dharma Perguruan Tinggi).
- d) Melatih kedisiplinan dan tanggung jawab praktikan dalam melaksanakan tugas sehingga dapat diharapkan menjadi lulusan yang siap pakai di dunia kerja
- e) Menambah wawasan baru mengenai suatu bidang pekerjaan yang berada pada kondisi yang benar-benar nyata dalam perusahaan

- f) Menyiapkan diri menjadi sumber daya manusia yang berkualitas karena memiliki pengetahuan, keterampilan serta keahlian sesuai dengan perkembangan yang ada saat ini.
- g) Untuk memotivasi mahasiswa untuk beraktifitas dalam melakukan pekerjaan secara efektif dan efisien.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Adapun kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama praktikan melaksanakan kegiatan di Kantor Badan Kepegawaian Negara diharapkan antara lain :

1. Kegunaan bagi Mahasiswa
 - a) Mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja
 - b) Mendidik mahasiswa agar dapat memiliki mental yang kuat untuk menjadi tenaga kerja yang profesional
 - c) Melatih disiplin dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas.
 - d) Mengembangkan daya pikir, kreativitas, dan keberanian serta kemampuan berkomunikasi yang dibutuhkan dalam dunia kerja.
 - e) Menambah pengetahuan bagi praktikan mengenai penerapan teori yang didapat dalam proses perkuliahan dengan praktik langsung di lapangan.

2. Kegunaan Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a) Mempersiapkan mahasiswa untuk menjadi tenaga kerja yang profesional
- b) Meningkatkan pencitraan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang mempunyai bibit-bibit unggul
- c) Menciptakan peluang kerjasama dengan perusahaan tempat pelaksanaan PKL.
- d) Mendapatkan umpan balik (*feedback*) berupa saran dan kritik untuk menyempurnakan dan memperbarui kurikulum yang sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan perusahaan atau lembaga pemerintahan dan tuntutan pembangunan pada umumnya.

3. Kegunaan Bagi Kantor Badan Kepegawaian Negara

- a) Realisasi *corporate social responsibility* dalam bidang edukasi dari perusahaan tempat PKL.
- b) Adanya kemungkinan untuk menjalin hubungan yang teratur dan berkelanjutan antara instansi Badan Kepegawaian Negara dengan UNJ.
- c) Praktikan dapat membantu pekerjaan di instansi tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
- d) Laporan Praktik Kerja Lapangan dapat dijadikan informasi atau umpan balik mengenai situasi instansi tersebut sehingga dapat dilakukan perbaikan untuk kedepannya.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Nama Perusahaan : Badan Kepegawaian Negara
Alamat : Jalan May. Jend Sutoyo No. 12 Jakarta Timur 13640
Telepon : 8010321 – 8093008
Fax : 8090421
Website : www.bkn.go.id/

Adapun praktikan ditempatkan pada Biro Kepegawaian. Bagian tersebut sesuai dengan bidang ilmu yang Praktikan dapat saat ini di bangku perkuliahan yaitu Administrasi Perkantoran.

Praktikan memilih Kantor Badan Kepegawaian Negara sebagai tempat PKL dengan alasan Kantor Badan Kepegawaian Negara termasuk salah satu lembaga pemerintahan di Indonesia yang memiliki banyak pegawai sehingga membantu praktikan untuk mengetahui proses pemberdayaan sumber daya manusia. Selain itu, Kantor Badan Kepegawaian Negara merupakan salah satu lembaga pemerintahan yang memiliki proses administrasi yang baik dalam pekerjaan maupun dalam pelayanan kepada masyarakat. Terutama pada Biro Kepegawaian, dimana pada biro ini merupakan tempat penyelenggaraan organisasi dan tata laksana, melaksanakan administrasi kepegawaian, serta pembinaan pegawai di lingkungan Kantor Badan Kepegawaian Negara.

E. Jadwal Waktu PKL

Jadwal pelaksanaan PKL Praktikan terdiri dari tiga tahapan yaitu, tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan. Rangkaian tahapan tersebut antara lain:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan, praktikan mengurus seluruh kebutuhan dan administrasi yang diperlukan untuk mencari tempat PKL yang tepat. Dimulai dengan pengajuan surat permohonan PKL kepada BAAK UNJ yang ditujukan kepada Bagian Kepegawaian Kantor Badan Kepegawaian Negara, dan setelah surat selesai, Praktikan segera mengajukan surat tersebut kepada Bagian Kepegawaian Kantor Badan Kepegawaian Negara.

Selang satu minggu setelah pengajuan surat lamaran, Kantor Badan Kepegawaian Negara memberitahukan bahwa praktikan bisa melakukan kegiatan PKL disana dan praktikan diminta untuk segera datang ke Kantor Badan Kepegawaian Negara untuk mengambil surat pemberitahuan tanda Praktikan telah diterima.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di Kantor Badan Kepegawaian Negara dan ditempatkan di Bagian Organisasi dan Tata Laksana. Praktikan melaksanakan PKL selama 1 (satu) bulan, terhitung dari tanggal 03 Juni 2015 sampai dengan tanggal 03 Juli 2015.

Praktikan melalui kegiatan PKL dari Senin-Jumat, mulai pukul 08.00–16.00 WIB. Waktu istirahat pukul 12.00 – 13.00 dan untuk Jumat istirahat pukul 11.30 – 13.00 WIB. Selama bulan puasa terdapat perubahan jadwal yaitu Senin-Kamis mulai pukul 08.00-15.00 dengan waktu istirahat pukul 12.00-12.30 WIB dan Jumat mulai pukul 08.00-15.30 dengan waktu istirahat pukul 11.30-12.30 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Setelah menjalani masa PKL selama kurang lebih satu bulan, Praktikan diwajibkan untuk membuat laporan mengenai kegiatan PKL yang sudah berlangsung. Laporan ini merupakan salah satu syarat untuk lulus dalam mata kuliah Pratik Kerja Lapangan yang juga menjadi salah satu syarat kelulusan program S-1 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta Jurusan Pendidikan Ekonomi.

Laporan ini berisi tentang pengamatan dan pengalaman pekerjaan Praktikan selama masa PKL di Kantor Badan Kepegawaian Negara dan data-data yang diambil praktikan diperoleh langsung dari Kantor Badan Kepegawaian, Biro Kepegawaian bagian Organisasi dan Tata Laksana.

BAB II

TINJAUAN UMUM KANTOR BKN

A. Sejarah Perusahaan

1. Badan Kepegawaian Negara

Instansi Badan Kepegawaian Negara adalah Lembaga Pemerintah Pusat yang dibentuk untuk melaksanakan tugas pemerintah tertentu dari Presiden. BKN berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Presiden & dalam pelaksanaan tugas operasional dikoordinasikan oleh Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara. BKN mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang manajemen Kepegawaian Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku, BKN menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. Pengkajian dan penyusunan kebijakan nasional dibidang kepegawaian & penyelenggaraan koordinasi identifikasi kebutuhan pendidikan dan pelatihan, pengawasan dan pengendalian pemanfaatan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia Pegawai Negeri Sipil.
- b. Penyekenegaraan administrasi kepegawaian pejabat Negara dan mantan pejabat Negara.
- c. Penyelengaraaan administrasi dan system informasi kepegawaian dan mutasi antar propinsi & penyelenggaraan koordinasi penyusunan norma standard an prosedur.

- d. Penyelenggaraan bimbingan teknis pelaksanaan peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian Negara instansi pemerintah & koordinasi kegiatan fungsional dalam pelaksanaan tugas BKN.
- e. Pelancaran kegiatan instansi pemerintah dibidang administrasi kepegawaian.
- f. Penyelenggaraan pembinaan dan pelayanan administrasi umum dibidang perencanaan umum ketatausahaan organisasi dan tata laksana kepegawaian keuangan kearsipan persandian perlengkapan dan rumah tangga.
- g. Penyusunan rencana nasional secara makro dibidangnya & perumusan kebijakan dibidangnya untuk mendukung pembangunan secara makro.
- h. Penetapan system informasi dibidangnya.
- i. Pelaksanaan mutasi kepegawaian antar propinsi & perumusan dan pelaksanaan kebijakan tertentu dibidangnya kepegawaian.
- j. Penyusunan norma standard an prosedur kepegawaian Negara dan pengendaliannya & penyusunan program kepegawaian secara nasional sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan pemerintah.
- k. Penyelenggaraan administrasi mutasi kepegawaian antar propinsi serta perumusan standard dan prosedur mengenai perencanaan pengangkatan, pemindahan, pemberhentian, penetapan, pensiunan

gaji tunjangan kesejahteraan hak dan kewajiban serta kedudukan hukum PNS.

1. Penyelenggaraan administrasi kepegawaian secara nasional dan perencanaan kebijakan dan pemantau pemanfaatan pendidikan dan pelatihan structural.
- m. Pengawasan dan pengendalian norma standard dan prosedur kepegawaian.

Dari situasi pada saat itu sebagaimana digambarkan di atas, sebagian Pegawai Negeri berada di bawah pemerintah Republik Indonesia dan sebagian lagi berada di bawah pemerintah Hindia Belanda. Keadaan seperti itu menyebabkan pembinaannyapun dilakukan oleh dua lembaga, yaitu : Kantor Urusan Pegawai Negeri yang dibentuk dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 1948 tanggal 30 Mei 1948, berkedudukan di ibukota pemerintahan di Yogyakarta dan dipimpin oleh seorang Kepala yaitu Raden Pandji Soeroso. Pada tahun yang sama Pemerintah juga menetapkan pembentukan perwakilan KUP untuk wilayah Indonesia bagian timur yang berkedudukan di Makasar.

Dalam perkembangan selanjutnya, Kantor Urusan Pegawai (KUP) inilah yang menjadi cikal bakal BAKN, sehingga tanggal 30 Mei 1948 ditetapkan sebagai tanggal lahirnya BAKN. Dienst voor Algemene Personele (DAPZ) yang lebih dikenal dengan DUUP (Djawatan Umum Urusan Pegawai) yang dibentuk dengan Keputusan Gubernur Jenderal Hindia Belanda Nomor 13 tanggal 9 Juni 1948, dikepalai oleh Mr. J.W. Van Hoogstraken dan berkedudukan di Jakarta. Tugas pokok KUP adalah mengurus segala sesuatu

mengenai kedudukan dan gaji Pegawai Negeri serta mengawasi supaya peraturan-peraturan itu dijalankan dengan tepat. KUP dipimpin oleh seorang Kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Presiden atas usul Perdana Menteri dan langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Perdana Menteri.

Kebijakan pemerintah yang dipandang cukup penting pada masa itu adalah dikeluarkannya Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1948 tentang Peraturan Gaji Pegawai yang dikenal dengan nama PGP-48. Dalam peraturan pemerintah ini, gaji permulaan golongan terendah adalah Rp. 45,- sebulan. Gaji pokok seorang pegawai dengan isteri dan seorang anak tidak akan kurang dari Rp. 65,- sebulan. Azas-azas peraturan penghargaan pengalaman bekerja mulai berlaku pada PGP-48 ini. Ijazah sekolah tidak mempunyai arti penting tetapi hanya sebagai ukuran derajat atau kepandaian. Untuk menentukan kedudukan pegawai selanjutnya salah satu syarat adalah kecakapannya. Sistem penggajian yang dianut dalam PGP-48 adalah sistem horizontal dan masa kerja yang berhubungan dengan gaji lama dihitung serta untuk kenaikan gaji berikutnya dalam pangkat baru.

Untuk maksud tersebut, maka KUP yang merupakan institusi yang bertugas melakukan pembinaan kepegawaian diubah menjadi Badan Administrasi Kepegawaian Negara (BAKN) dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1972. Penetapan Peraturan Pemerintah ini adalah juga sebagai pelaksanaan dari Undang-undang Nomor 18 Tahun 1961.

Dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1972, maka kedudukan, fungsi, tugas, susunan dan tata kerja institusi yang mengelola kepegawaian, semakin dikembangkan.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah tersebut, BAKN ditetapkan sebagai sebuah lembaga pemerintah non departemen yang berkedudukan langsung dibawah dan bertanggung jawab kepada Presiden, mempunyai fungsi untuk menyempurnakan, memelihara dan mengembangkan administrasi negara di bidang kepegawaian sehingga tercapai kelancaran jalannya pemerintahan.

Untuk dapat menyelenggarakan fungsinya, BAKN mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Merencanakan pembinaan kepegawaian sesuai dengan kebijaksanaan Presiden.
2. Merencanakan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.
3. Menyelenggarakan tata usaha kepegawaian dan tata usaha pension.
4. Menyelenggarakan pengawasan, koordinasi dan bimbingan terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian dan pensiun pada departemen-departemen dan lembaga-lembaga negara/Lembaga-lembaga Pemerintah Nondepartemen.

Sedangkan susunan organisasi BAKN, terdiri dari :

1. Kepala;
2. Sekretariat;
3. Biro-biro;
4. Staf Ahli.

BAKN dipimpin oleh seorang Kepala yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada Presiden.

Sekretariat BAKN merupakan unsur pembantu pimpinan dan mempunyai tugas untuk menyelenggarakan administrasi umum meliputi :

1. tata usaha kantor dan urusan dalam;
2. tata kepegawaian (personalia);
3. tata peralatan; dan
4. tata keuangan

Sekretariat BAKN terdiri dari bagian-bagian sebanyak-banyaknya 5 (lima) bagian, dan bagian-bagian terdiri dari sub-sub bagian, masing-masing sebanyak-banyaknya 5 (lima) Sub Bagian.

Biro-biro merupakan unsur pelaksana yang terdiri dari :

1. Biro Perencanaan;
2. Biro Kepegawaian Umum;
3. Biro Kepangkatan dan Penggajian;
4. Biro Tata Usaha Kepegawaian;
5. Biro Pensiun dan Tunjangan;
6. Biro pengawasan.

Tiap-tiap Biro terdiri atas bagian-bagian, masing-masing bagian sebanyak-banyaknya 5(lima) bagian dan bagian-bagian terdiri atas sub-sub bagian, masing-masing sebanyak-banyaknya 5 (lima) sub bagian.

Anggaran Belanja BAKN menurut Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1972 ini dibebankan kepada Anggaran Belanja Sekretariat Negara/Sekretaris Kabinet.

Dengan berlakunya Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1972 maka penataan, pembinaan dan pengembangan administrasi kepegawaian sebagai bagian dari pembinaan aparatur pemerintah, dapat dilaksanakan secara lebih berdayaguna dan berhasil guna.

2. Visi Kantor Badan Kepegawaian Negara

Menjadi Pembina dan penyelenggara manajemen kepegawaian yang professional dan bermartabat tahun 2025.

3. Misi Kantor Badan Kepegawaian Negara

1. Mengembangkan sistem Manajemen Kepegawaian Negara
2. Mengembangkan sistem pelayanan kepegawaian
3. Mengembangkan manajemen internal BKN

4. Wilayah Kerja

Badan Kepegawaian Negara memiliki 12 Kantor Regional di beberapa Kota :

1. Kantor Regional I BKN Yogyakarta
2. Kantor Regional II BKN Surabaya
3. Kantor Regional III BKN Bandung
4. Kantor Regional IV BKN Makasar

5. Kantor Regional V BKN Jakarta
6. Kantor Regional VI BKN Medan
7. Kantor Regional VII BKN Palembang
8. Kantor Regional VIII BKN Banjarmasin
9. Kantor Regional IX BKN Jayapura
10. Kantor Regional X BKN Denpasar
11. Kantor Regional XI BKN Manado
12. Kantor Regional XII BKN Pekanbaru

5. Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kantor Badan Kepegawaian Negara

BKN Adalah Lembaga Pemerintah Pusat yang dibentuk untuk melaksanakan tugas pemerintahan tertentu dari Presiden. BKN mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang manajemen kepegawaian negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku . BKN menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

1. Pengkajian dan penyusunan kebijakan nasional di bidang kepegawaian &. Penyelenggaraan koordinasi identifikasi kebutuhan pendidikan dan pelatihan ,pengawasan dan pengendalian pemanfaatan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia Pegawai Negeri Sipil.
2. Penyelenggaraan administrasi kepegawaian pejabat negara dan mantan pejabat negara.

3. Penyelegaraan administrasi dan sistem informasi kepegawaian dan mutasi antar propinsi & Penyelenggaraan koordinasi penyusunan norma standar dan prosedur.
4. Penyelenggaraan bimbingan teknis pelaksanaan peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian kepada instansi pemerintah & Koordinasi kegiatan fungsional dalam pelaksanaan tugas BKN.
5. Pelancaran kegiatan instansi pemerintah dibidnag administrasi kepegawaian.
6. Penyelenggaraan pembinaan dan pelayanan administrasi umum dibidang perencanaan umum ketatausahaan organisasi dan tata laksana kepegawaian keuangan kearsipan persandian perlengkapan dan rumah tangga .
7. Penyusunan rencana nasional secara makro dibidangnya & . Perumusan kebijakan dibidangnnya untuk mendukung pembangunan secara makro .
8. Penetapan sistem informasi dibidangnnya.
9. Pelaksanaan mutasi kepegawaian antar propinsi & Perumusan dan pelaksanaan kebijakan tertentu dibidang kepegawaian.
10. Penyusunan norma standar dan prosedur kepegawaian negara dan pengendaliannya & Penyusunan program kepegawaian secara nasional sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan pemerintah .
11. Penyelenggaraan administrasi mutasi kepegawaian antar propinsi serta perumusan standar dan prosedur mengeani perencanaan pengangkatan

pemindahan pemberhentian penetapan pensiun gaji tunjangan
kejsejahteraan hak dan kewajiban serta kedudukan hukum PNS.

12. Penyelenggaraan administrasi kepegawaian secara nasional dan
perencanaan kebijakan dan pemantaun pemanfaatan pendidikan dan
pelatihan struktural.

13. Pengawasan dan pengendalian norma standar dan prosedur
kepegawaian.

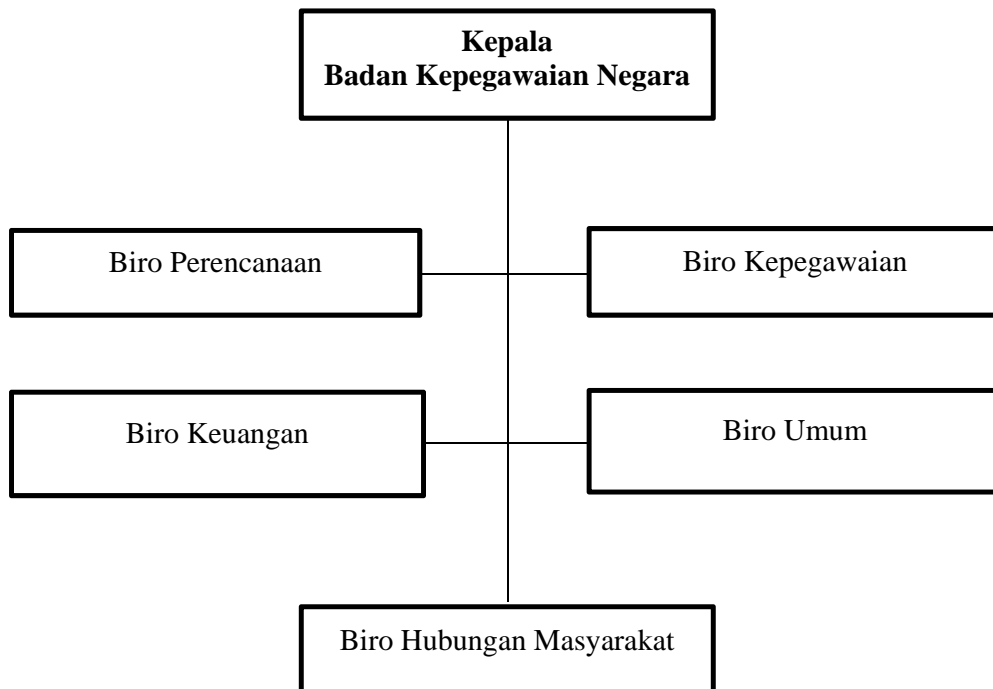
B. Struktur Organisasi

Dalam suatu organisasi, badan usaha, ataupun instansi membutuhkan adanya struktur organisasi. Struktur organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau kegiatan perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan. Setiap perusahaan tentu memiliki struktur organisasi yang mungkin berbeda dengan perusahaan lainnya. Bahkan dalam kelompok-kelompok perusahaan maupun organisasi yang serupa memiliki struktur organisasi yang berbeda pula.

Struktur organisasi yang baik diharapkan tidak ada tumpah tindih dalam menjalankan tugasnya antar karyawan. Pembagian tugas ini bertujuan agar masing-masing bagian dapat mengetahui wewenang dan tanggung jawabnya dengan jelas, sehingga tercipta hubungan kerja yang serasi dan akhirnya meningkatkan produktivitas kerja setiap individu dalam perusahaan.

Struktur organisasi merupakan suatu hal yang harus dimiliki oleh perusahaan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Setiap perusahaan tentu memiliki struktur organisasi yang mungkin berbeda dengan perusahaan lain.

Kekuasaan tertinggi pada Badan Kepegawaian Negara adalah Kepala BKN. Badan Kepegawaian Negara memiliki lima Biro dan beberapa Bagian di dalamnya. Biro tersebut antara lain adalah Biro Perencanaan, Biro Keuangan, Biro Kepegawaian, Biro Umum, dan Biro Hubungan Masyarakat.



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Negara Pusat
Sumber : data diolah oleh penulis

Karena Praktikan ditempatkan pada Biro Kepegawaian di Bagian Organisasi dan Tata Laksana, maka praktikan akan menjabarkan struktur organisasi pada biro dan bagian tersebut.

Bagian Organisasi dan Tatalaksana mempunyai tugas melaksanakan analisis dan menyusun kapasitas kelembagaan serta ketatalaksanaan di lingkungan BKN.

Bagian Organisasi dan Tatalaksana terdiri atas :

- Subbagian Organisasi
- Subbagian Tata laksana
- Subbagian Hukum dan Disiplin

g. Kegiatan Umum Perusahaan

Biro Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan organisasi dan tata laksana, melaksanakan administrasi kepegawaian, serta pembinaan pegawai di lingkungan BKN dan Kantor Regional BKN. Berikut adalah kegiatan umum dari Bagian Organisasi dan Tata Laksana, diantaranya :

1. Subbagian Organisasi

Subbagian Organisasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi jabatan, klasifikasi jabatan, penyusunan visi dan misi, tugas, fungsi, struktur organisasi, dan budaya organisasi.

2. Subbagian Tata Laksana

Subbagian Tata Laksana mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembekuan sarana kerja, system dan prosedur kerja, pengukuran efisiensi dan efektivitas organisasi, serta fasilitasi dan penyiapan laporan pelaksanaan reformasi birokrasi BKN.

3. Subbagian Hukum dan Disiplin.

Subbagian Hukum dan Disiplin mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan untuk penerapan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian, dan penegakan disiplin pegawai di lingkungan BKN.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Badan Kepegawaian Negara (BKN) pada Biro Kepegawaian. Pada Biro Kepegawaian terdiri dari empat (4) bagian, diantaranya Bagian Organisasi dan Tata Laksana, Bagian Pengembangan Pegawai, Bagian Mutasi Kepegawaian, dan Bagian Kinerja dan Kesejahteraan Pegawai. Pada pelaksanaan kerja, praktikan ditempatkan pada Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Ortala) yang mempunyai tiga (3) subbagian, diantaranya subbagian Organisasi, subbagian Tata Laksana, dan subbagian Hukum dan Disiplin.

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan di BKN pada Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Ortala). Pada unit ini, praktikan diberikan kesempatan untuk mengerjakan beberapa pekerjaan yang berkaitan dengan penyiapan bahan analisis jabatan pegawai, struktur organisasi, fasilitasi dan penyiapan laporan pelaksanaan reformasi birokrasi BKN, dsb. Adapun pekerjaan yang dilakukan praktikan di tempat kerja antara lain :

1. Mempersiapkan penyelenggaraan rapat.
2. Membuat rekapitulasi data pegawai.
3. Melakukan kegiatan kearsipan.
4. Melakukan pemeriksaan dan perbaikan data pegawai.

5. Membuat administrasi pegawai.
6. Melakukan perbaikan rancangan perencanaan sarana dan prasarana kantor BKN 2015.
7. Membuat struktur organisasi pegawai Biro Kepegawaian.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan mulai melaksanakan pekerjaan pada bagian Organisasi dan Tata Laksana Badan Kepegawaian Negara (BKN) sejak tanggal 03 Juni 2015. Pada hari pertama ini praktikan diperkenalkan terlebih dahulu kepada karyawan-karyawan lain yang bekerja di tempat praktikan melaksanakan PKL. Setelah itu praktikan diberitahu tentang pekerjaan-pekerjaan yang harus dikerjakan dan bagaimana cara mengerjakannya. Secara umum pada pelaksanaan kerja, praktikan diberi tugas dalam bidang administrasi pegawai. Hal ini sesuai dengan keahlian dan ilmu yang dimiliki oleh praktikan selama menjalani perkuliahan yaitu pada jurusan Administrasi Perkantoran. Selama melaksanakan PKL praktikan berusaha untuk bersikap tanggung jawab dan disiplin dalam mengerjakan tugas. Selama PKL, praktikan mendapat pekerjaan yaitu:

1. Mempersiapkan penyelenggaraan rapat.

Praktikan diberi tugas untuk membantu beberapa pegawai untuk mempersiapkan penyelenggaraan rapat. Beberapa hal yang dipersiapkan diantaranya adalah :

a. Membuat surat undangan rapat.

Praktikan diberi tugas untuk membuat surat undangan rapat yang ditujukan kepada beberapa bagian yang ada di kantor pusat BKN.

b. Membuat Nomor Surat.

Praktikan diberi tugas untuk membuat nomor surat untuk surat keluar yang telah dibuat sebelumnya. Nomor surat di dapat dari bagian persuratan dengan cara mengisi lembar peredaran surat masuk dan keluar.

c. Membuat alamat surat pada amplop.

Praktikan diberi tugas untuk membuat alamat surat pada amplop. Alamat surat di ketik menggunakan mesin tik elektrik.

d. Mengantar surat undangan rapat.

Praktikan diberi tugas untuk mengantarkan surat undangan rapat yang telah dibuat sebelumnya kepada bagian-bagian yang akan dituju.

2. Membuat rekapitulasi data pegawai

Praktikan diberi tugas untuk melakukan rekapitulasi pada beberapa data pegawai. Data yang direkapitulasi, diantaranya :

a. Membuat rekapitulasi surat pindah jabatan.

Praktikan diberi tugas untuk membuat rekapitulasi surat pindah jabatan. Praktikan diberikan surat-surat pegawai yang akan

pindah jabatan. Lalu praktikan melakukan rekapitulasi jabatan lama dan jabatan baru pegawai.

- b. Membantu rekapitulasi Jabatan Fungsional Umum (JFU) dan Jabatan Fungsional Tertentu (JFT) pegawai.

Praktikan diberi tugas untuk membantu salah seorang pegawai yang sedang melakukan rekapitulasi JFU dan JFT pegawai.

- c. Membuat rekapitulasi kualifikasi pendidikan pegawai BKN 2015.

Praktikan diberi tugas untuk membuat rekapitulasi kualifikasi pendidikan pegawai BKN 2015. Praktikan diberikan data dan format pengetikan, lalu dibuat dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*.

3. Melakukan kegiatan kearsipan

Praktikan diberi tugas untuk melakukan kegiatan kearsipan.

Beberapa kegiatan kearsipan yang dilakukan oleh praktikan diantaranya :

- a. Mencatat surat keluar pada buku agenda.

Praktikan diberi tugas untuk mencatat semua surat keluar subbagian organisasi dan tata laksana pada buku agenda surat keluar.

- b. Menyusun rekap data pegawai BKN pada box file.

Praktikan diberi tugas untuk merekap data pegawai BKN yang ada, lalu di susun pada box file yang telah ditentukan.

- c. Mencatat surat masuk pada buku agenda.

Praktikan diberi tugas untuk mencatat semua surat yang masuk di bagian ortala pada buku agenda surat masuk.

- d. Menyusun surat masuk tahun 2015 pada box file.

Praktikan diberi tugas untuk menyusun semua surat-surat yang masuk pada box file surat masuk tahun 2015.

- 4. Melakukan pemeriksaan dan perbaikan data pegawai.

Praktikan diberi tugas untuk melakukan pemeriksaan dan perbaikan data jabatan, golongan dan NIP pegawai BKN dari Kantor Regional I – XIV di Indonesia menggunakan jaringan Sistem Informasi Kepegawaian (Simpeg) BKN.

- 5. Membuat administrasi pegawai.

Praktikan diberi tugas untuk membuat beberapa data administrasi pegawai, diantaranya :

- a. Membuat struktur organisasi pegawai Biro Kepegawaian.

Praktikan diberi tugas untuk membuat struktur organisasi pegawai Biro Kepegawaian tahun 2015. Praktikan diberi data dan format pengetikan, lalu dibuat dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*.

- b. Membuat daftar nama pegawai yang akan pindah ke BKN.

Praktikan diberi tugas untuk membuat daftar nama pegawai yang akan pindah tugas ke kantor BKN.

6. Melakukan perbaikan rancangan perencanaan sarana dan prasarana kantor BKN 2015.

Praktikan diberi tugas untuk melakukan pengeditan pada rancangan sarana dan prasarana kantor BKN 2015. Praktikan diberikan softcopy file, lalu praktikan melakukan pengeditan pada teknik pengetikan, dan tata bahasa yang dipakai.

7. Membuat struktur organisasi pegawai Biro Kepagawaian.

Praktikan diberi tugas untuk membuat struktur organisasi pegawai Biro Kepagawaian tahun 2015. Praktikan diberi data dan format pengetikan, lalu dibuat dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*.

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam melaksanakan suatu pekerjaan seringkali seorang pekerja menghadapi kendala-kendala dalam menyelesaikan suatu pekerjaan, baik kendala yang berasal dari dalam diri sendiri maupun kendala yang berasal dari lingkungan kerja atau eksternal. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Bidang Administrasi Kepagawaian, praktikan menghadapi beberapa kendala dalam menyelesaikan tugas yang diberikan sehingga mengganggu kelancaran praktikan menyelesaikan tugas. Adapun kendala-kendala yang dihadapi praktikan adalah sebagai berikut:

a. Kendala yang berasal dari dalam diri:

Dalam menyelesaikan pekerjaan, praktikan berusaha untuk melaksanakan pekerjaan dengan baik, pekerjaan yang dilakukan selesai tepat pada waktunya dan selesai dengan hasil yang memuaskan. Akan tetapi dalam melaksanakan pekerjaan, praktikan mengalami beberapa kendala yang menyebabkan praktikan menjadi tidak maksimal dalam melaksanakan pekerjaan . Kendala yang dihadapi praktikan dalam proses Praktik Kerja Lapangan adalah kurangnya pengetahuan praktikan terhadap istilah-istilah yang ada dan dipergunakan dalam kegiatan administrasi pegawai BKN. Hal ini menyebabkan keterlambatan penyelesaian tugas yang dikerjakan praktikan karena harus seringkali bertanya mengenai istilah-istilah yang digunakan agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik.

b. Kendala yang berasal dari luar diri

1. Terbatasnya komputer dan akses jaringan internet untuk membuat laporan serta keterbatasan fasilitas penunjang pekerjaan.

Kendala yang dihadapi praktikan selanjutnya adalah seringkali praktikan merasa kesulitan dalam merampungkan tugasnya dikarenakan keterbatasan fasilitas yang ada, kertas HVS dan tinta printer yang seringkali habis dan keterbatasan fasilitas lainnya yang dibutuhkan saat pengerjaan tugas tersebut, kemudian koneksi yang tidak terhubung antara computer praktikan dengan scanner dan mesin

fotocopy serbaguna yang ada di tempat praktikan . Hal ini menyebabkan praktikan menjadi tersendat dan terkesan mengulur waktu dalam menyelesaikan tugasnya dan sering meminta tolong untuk memindahkan data atau memprint bahkan memperbanyak laporan yang praktikan kerjakan.

2. Sistem Komputerisasi dan Jaringan LAN pada Biro Kepegawaian

Sistem aplikasi untuk memasukan data tidak berjalan dan proses aplikasi berlangsung lama. Hal ini terjadi karena sistem dari pusat mengalami gangguan. Contohnya ketika praktikan ingin memasukan data kemudian sistem tidak berjalan atau sistem tidak bisa dibuka. Itu menyebabkan praktikan harus menunda pekerjaan untuk memasukan data melalui sistem. Selain kendala pada sistem komputerisasi juga mengalami kendala pada koneksi jaringan LAN. Contohnya ketika praktikan diberi tugas untuk melakukan pemeriksaan data pegawai dengan menggunakan Sistem Informasi Kepegawaian (Simpeg) BKN, sering terjadi kerusakan jaringan Simpeg, sehingga praktikan menunda pekerjaan.

D. Cara Mengatasi Masalah

Setiap kendala yang dihadapi dalam melakukan suatu pekerjaan pasti ada solusinya. Praktikan berusaha untuk dapat mengatasi kendala yang ada agar tidak mengganggu tugas yang telah diberikan dan dapat selesai tepat waktu.

Cara yang praktikan lakukan untuk mengatasi kendala yang berasal dari dalam diri sendiri berupa pemahaman yang minim mengenai istilah-istilah yang digunakan dalam kegiatan administrasi pegawai, praktikan berusaha bertanya kepada pembimbing PKL dan meminjam buku panduan yang berisi tentang administrasi pegawai BKN.

Selain itu Praktikan juga melakukan kunjungan ke lantai ketempat pengarsipan untuk melihat berkas-berkas yang telah di diarsipkan. Hal ini dilakukan praktikan dengan mengetahui bahwa faktor individu merupakan modal penting untuk meningkatkan kualitas kinerja praktikan dalam program PKL ini. Sesuai dengan Faktor-faktor penentu pencapaian prestasi kerja atau kinerja individu dalam organisasi yang dikemukakan A.A. Anwar Prabu Mangkunegara adalah sebagai berikut:

- “1. Faktor Individu.
2. Faktor Lingkungan Organisasi..”¹

Berdasarkan teori diatas dikatakan bahwa ada dua hal yang dapat mempengaruhi kualitas kinerja seseorang yaitu faktor individu dan faktor lingkungan organisasi. Faktor individu yaitu, secara psikologis individu yang normal adalah individu yang memiliki integritas yang tinggi antara fungsi psikis (rohani) dan fisiknya (jasmaniah). Dengan adanya integritas yang tinggi antara fungsi psikis dan fisik, maka individu tersebut memiliki konsentrasi diri yang baik. Konsentrasi yang baik ini merupakan modal utama individu manusia untu mampu mengelola dan mendayagunakan potensi dirinya secara

¹ <http://intanghina.wordpress.com/2008/06/10/kinerja/>

optimal dalam melaksanakan kegiatan atau aktivitas kerja sehari-hari dalam mencapai tujuan organisasi.

Dari pendapat di atas dapat dijelaskan, bahwa faktor individu dan faktor lingkungan organisasi berpengaruh terhadap kinerja pegawai selain itu motivasi yang tinggi dari praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan harus ditingkatkan, karena lazim diartikan sebagai hal yang mendorong seseorang untuk berbuat sesuatu. Menurut Sardiman “motivasi adalah perubahan energi dalam diri seseorang yang ditandai dengan munculnya feeling dan didahului dengan tanggapan dari adanya tujuan”.²

Selain itu menurut Uno, motivasi dapat diartikan sebagai dorongan internal dan eksternal dalam diri seseorang yang diindikasikan dengan adanya:

- a. Hasrat dan minat untuk melakukan kegiatan
- b. Dorongan dan kebutuhan untuk melakukan kegiatan
- c. Harapan dan cita-cita
- d. Penghargaan dan penghormatan atas diri
- e. Lingkungan yang baik
- f. Kegiatan yang menarik.”³

Cara yang praktikan lakukan untuk mengatasi kendala yang berasal dari luar diri sendiri:

1. Terbatasnya komputer untuk membuat laporan

Praktikan merasa kesulitan dalam merampungkan tugasnya dikarenakan keterbatasan fasilitas yang ada, bentuk keterbatasan tersebut adalah seperti jumlah PC yang tidak memadai, terkadang apabila praktikan lain yang ingin bekerja kita bergiliran memakai PC tersebut , akibatnya

² Sardiman A.M, *Interaksi&Motivasi Belajar Mengajar*, (Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 2004), hal. 78.

³ Nursalam. Efendi, Ferry., *Pendidikan dalam Keperawatan*, (Jakarta: Salemba Medika, 2007), hal. 14.

menghambat proses kerja yang praktikan kerjakan, kemudian kertas HVS dan tinta fotocopyan yang sering kali habis dan keterbatasan fasilitas lainnya yang dibutuhkan saat pengerjaan tugas mengakibatkan seringkali tersendatnya pengerjaan tugas yang dibebankan pada praktikan. Hal ini menyebabkan praktikan menjadi tersendat dan terkesan mengulur waktu dalam menyelesaikan tugasnya. Karena fasilitas yang lengkap juga akan menunjang proses kerja yang cepat .

Menurut Suad Husnan, “Fasilitas kerja merupakan suatu bentuk pelayanan perusahaan terhadap karyawan agar menunjang kinerja dalam memenuhi kebutuhan karyawan, sehingga dapat meningkatkan produktifitas kerja karyawan”.⁴

Adanya fasilitas kerja yang disediakan oleh perusahaan sangat mendukung karyawan dalam bekerja. Fasilitas kerja tersebut sebagai alat atau sarana dan prasarana untuk membantu karyawan agar lebih mudah menyelesaikan pekerjaannya dan karyawan akan bekerja lebih produktif. Menurut jurnal dengan adanya fasilitas kerja karyawan akan merasa nyaman dalam bekerja dan menimbulkan semangat kerja untuk mendapatkan hasil yang diharapkan oleh perusahaan.

Selain itu Menurut Flippo dia berpendapat mengenai kualitas kerja yaitu: “meskipun setiap organisasi berbeda pandangan tentang standar dari kualitas kerja pegawai, tetapi pada intinya efektifitas dan efisiensi menjadi ukuran yang umum.”⁵

⁴ Budiyono. 2008. Pengaruh Disiplin Kerja Dan Fasilitas Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Pada PT. Karya Gemilang Surakarta. Surakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Muhamadiyah Surakarta.

⁵ Flippo, Edwin B. 1995. Manajemen Personalialia, Edisi IV, PT. Erlangga: Jakarta.

Bertitik tolak pada pendapat Flippo tersebut maka dapat kita tarik kesimpulan bahwa inti dari kualitas kerja adalah suatu hasil yang dapat diukur dengan efektivitas dan efisiensi suatu pekerjaan yang dilakukan oleh sumber daya manusia atau sumber daya lainnya dalam pencapaian tujuan dan sasaran perusahaan dengan baik dan berdaya guna. Dengan adanya fasilitas yang memadai akan menjadi salah satu faktor pendukung tercapainya efisiensi dan efektivitas suatu pekerjaan yang dilakukan sumber daya manusia tersebut. Dengan mengetahui hal tersebut dan kemungkinan yang kecil untuk dilengkapinya fasilitas-fasilitas pendukung tersebut mengingat disini praktikan bukan orang yang berwenang untuk mengajukan hal tersebut, maka praktikan mengatasi kendala tersebut dengan sesekali membawa laptop pribadi yang dimiliki untuk mengerjakan tugas agar cepat terselesaikan. Praktikan juga seringkali membantu karyawan lain agar memaksimalkan diri dalam melakukan praktik kerja lapangan dan tidak hanya duduk menunggu fasilitas yang sedang dipakai itu tersedia untuk digunakan praktikan, tetapi praktikan membantu mengerjakan tugas karyawan lain sehingga proses kerja lebih cepat terselesaikan baik karyawan yang dibantu ataupun praktikan dalam mengerjakan pekerjaan.

2. Sistem Komputerisasi dan Jaringan LAN

Pada pembahasan sebelumnya sistem aplikasi untuk memasukan data tidak berjalan dan proses aplikasi berlangsung lama. Sistem komputerisasi

yang dilakukan oleh Sistem Informasi Kepegawaian (Simpeg) sangat membantu dalam menginput data pribadi pegawai. Namun, tidak jarang masih ditemukan kesulitan dalam memahami data yang ada atau pengelolaan data pegawai.

Dalam mengatasi kendala tersebut, praktikan dibantu oleh pegawai dan teknisi komputer berusaha untuk melakukan perbaikan pada sistem dan jaringan LAN dan Simpeg yang digunakan oleh BKN. Teknisi juga memperbaiki sistem jaringan IT sehingga mempermudah praktikan dalam melakukan pekerjaan.

Garry J. Anglin mendefinisikan teknologi sebagai penerapan ilmu-ilmu perilaku dan alam serta pengetahuan lain secara sistematis dan sistematis, untuk memecahkan masalah.⁶

Teknologi informasi adalah teknologi yang digunakan untuk menghasilkan informasi. Teknologi informasi teknologi komputer (computing technology) dan teknologi komunikasi (communication technology) yang digunakan untuk memproses dan menyebarkan informasi baik itu yang bersifat finansial atau non finansial (Bodnar dan Hopwood, 1995)⁷.

Sehingga dapat dikatakan bahwa Teknologi informasi adalah segala cara atau alat yang terintegrasi yang digunakan untuk menjaring data, mengolah dan mengirimkan atau menyajikan secara elektronik menjadi informasi dalam berbagai format yang bermanfaat bagi pemakainya.

Implementasi teknologi informasi dalam perusahaan diharapkan dapat

⁶ Henry Pandia, *Teknologi Informasi dan Komunikasi* Jakarta: Erlangga, 2006.

⁷ Yusuf Hadi Miarso, "Peran Teknologi Informasi Dalam Hubungan Struktur Organisasi Dengan Lingkungan" diakses pada tanggal 07 September 2014

menunjang kemampuan organisasi dalam mengatasi ketidakpastian lingkungan.

Infrastruktur teknologi informasi pada sebuah organisasi terdiri dari sebuah perangkat fisik berupa *IT components*, *IT services*, dan *IT management* yang mendukung keseluruhan organisasi. *IT components* terdiri dari *computer hardware*, *software*, dan teknologi komunikasi yang digunakan oleh personel teknologi informasi untuk menghasilkan *IT services*. *IT services* meliputi manajemen data.

BAB IV

PENUTUP

1. Kesimpulan

Praktek Kerja Lapangan (PKL) merupakan suatu kegiatan dalam mengaplikasikan semua ilmu yang telah di dapat selama proses tatap muka perkuliahan, tidak hanya itu dengan adanya kegiatan ini maka mahasiswa diharapkan mampu mengenal lebih jauh kondisi serta gambaran dari lingkungan kerja sebuah instansi atau perusahaan.

Kesimpulan yang dapat praktikan ambil dari Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan di Biro Kepegawaian Badan Kepegawaian Negara antara lain :

- a. Praktik Kerja Lapangan adalah saat dimana mahasiswa terjun langsung ke dunia kerja dan mempraktekkan apa yang telah didapat selama kuliah, dan juga mahasiswa dapat belajar untuk memiliki tanggung jawab dalam semua pekerjaan.
- b. Praktek kerja lapangan memberikan gambaran yang jelas mengenai dunia kerja yang sesungguhnya kepada praktikan.
- c. Selama melaksanakan PKL di Biro Kepegawaian Badan Kepegawaian Negara, praktikan mendapat kesempatan untuk mendapat pengalaman dalam bidang administrasi dan pengarsipan dokumen pegawai BKN.

- d. Kendala yang dihadapi Praktikan selama praktek kerja lapangan ini adalah kurangnya pemahaman akan ilmu baru yang praktikan peroleh dan keterbatasan fasilitas penunjang pekerjaan.
- e. Cara mengatasi kendala-kendala selama melakukan praktek adalah dengan cepat tanggap menyikapi permasalahan yang timbul pada saat melakukan pekerjaan, kemudian menyikapi kendala tersebut dengan aktif bertanya dan berkomunikasi dengan karyawan terkait dengan pekerjaan yang dilakukan.
- f. Terhadap keterbatasan fasilitas, praktikan memaklumi bahwa tidak ada suatu instansi yang tidak menghadapi kendala ini, maka tugas praktikan adalah berusaha menyelesaikan pekerjaan tanpa mengeluh dan berusaha menyelesaikan pekerjaan dengan fasilitas yang masih tersedia.

B. Saran

1. Bagi Praktikan

- a. Dalam melaksanakan berbagai tugas jangan malu untuk bertanya apabila menghadapi kesulitan. Praktikan harus komunikatif, mampu dengan cepat beradaptasi dengan lingkungan kerja sehingga tercipta suasana kerja yang nyaman.
- b. Praktikan harus berusaha disiplin, terampil, berperilaku baik, berpakaian sopan dan tanggung jawab dalam melakukan tugas yang diberikan.

- c. Hendaknya benar-benar mempersiapkan diri dengan ilmu pengetahuan yang didapat selama perkuliahan. Memilih tempat PKL yang sesuai dengan minat masing-masing dan berkonsultasi dengan dosen, kaprodi konsentrasi atau dosen pembimbing terlebih dahulu mengenai tempat PKL yang dituju. Selama pelaksanaan PKL, hendaknya mahasiswa dapat menjaga nama baik Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dan dapat bersosialisasi dengan lingkungan tempat PKL.
- d. Hendaknya dalam mencari tempat PKL lebih dari satu tempat sebagai persiapan bila di tempat yang kita tuju tidak menerima mahasiswa PKL
- e. Berinisiatif dalam menyelesaikan setiap permasalahan yang ada dan jangan malu bertanya jika menghadapi kesulitan.
- f. Berkoordinasi aktif dalam mengerjakan pekerjaan yang diberikan. Selain itu, berfikir kreatif ditengah keterbatasan peralatan dan perlengkapan yang ada. Dan tidak menjadikan hal tersebut untuk tidak produktif dalam bekerja.

2. Bagi BKN

- a. Pihak instansi atau perusahaan terutama divisi sebaiknya memberikan pengarahan terlebih dahulu bagi mahasiswa yang melakukan praktikan sehingga mahasiswa mengetahui tugas apa yang akan dilakukan sehingga pekerjaan akan berjalan lancar.

- b. Menciptakan suasana lingkungan kerja yang kondusif dan peningkatan pelayanan bagi karyawan dan mahasiswa magang yang menunjang pekerjaan sehingga pekerjaan dapat berjalan secara efektif dan efisien.
- c. Menjaga hubungan baik dengan universitas dalam penyelenggaraan kegiatan magang, sehingga dapat membantu menghasilkan SDM yang berkualitas.

3. Bagi Universitas Negeri Jakarta

- a. Sebaiknya pihak Universitas terutama fakultas melakukan sosialisasi terlebih dahulu mengenai Praktik Kerja Lapangan sehingga mahasiswa tidak merasa bingung mengenai tempat dan bidang apa yang harus dilaksanakan selama Praktik Kerja Lapangan.
- b. Fakultas sebaiknya tetap menjalin hubungan kerjasama dengan banyak instansi atau perusahaan yang merupakan wadah bagi mahasiswa untuk belajar mengenai dunia kerja. Sehingga kelak mereka mendapatkan pekerjaan yang sesuai dengan bidangnya.

DAFTAR PUSTAKA

Edwin B. *Manajemen Personalia*, Edisi IV, Jakarta: T. Erlangga. 2005

<http://www.organisasi.org/> *Pengertian Struktur Organisasi*. 2010/, diakses pada tanggal 27 Agustus 2015

<http://intanghina.wordpress.com/2008/06/10/kinerja/>, diakses pada tanggal 27 Agustus 2015

Nursalam, Efendi dan Ferry. *Pendidikan dalam Keperawatan*. Jakarta: Salemba Medika. 2007.

Sardiman A.M. *Interaksi&Motivasi Belajar Mengajar*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada. 2004.

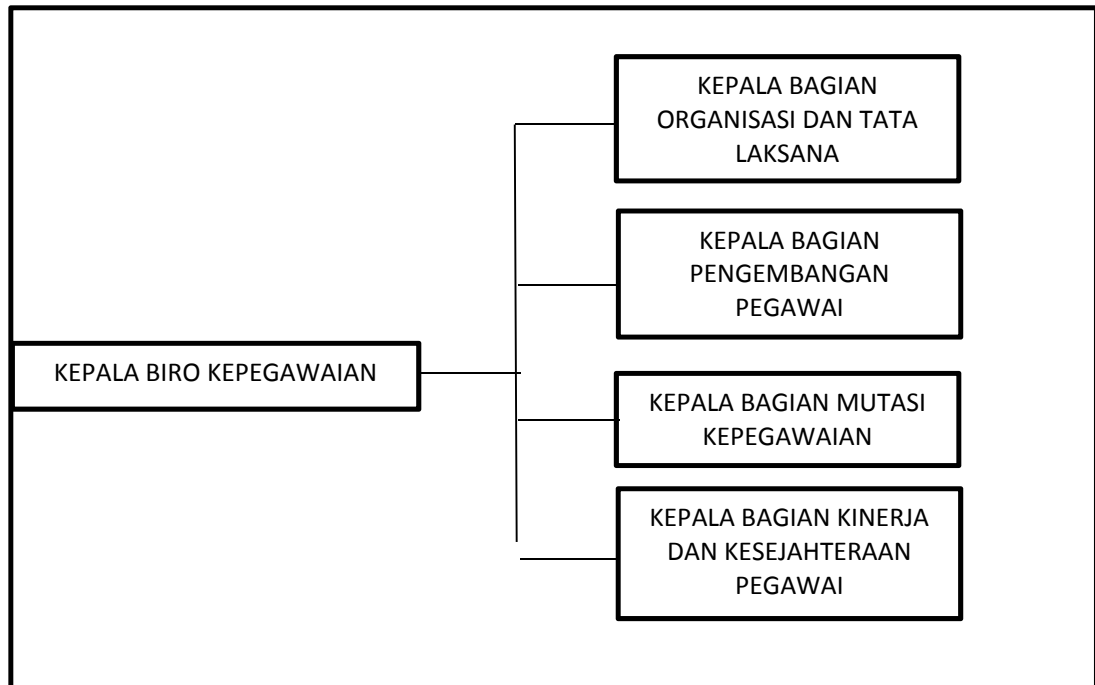
Priyo. “Jumlah Sarjana Menganggur Tinggi”. Okezone.com. diakses tanggal 20 Agustus 2014, pukul 20.32 WIB.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

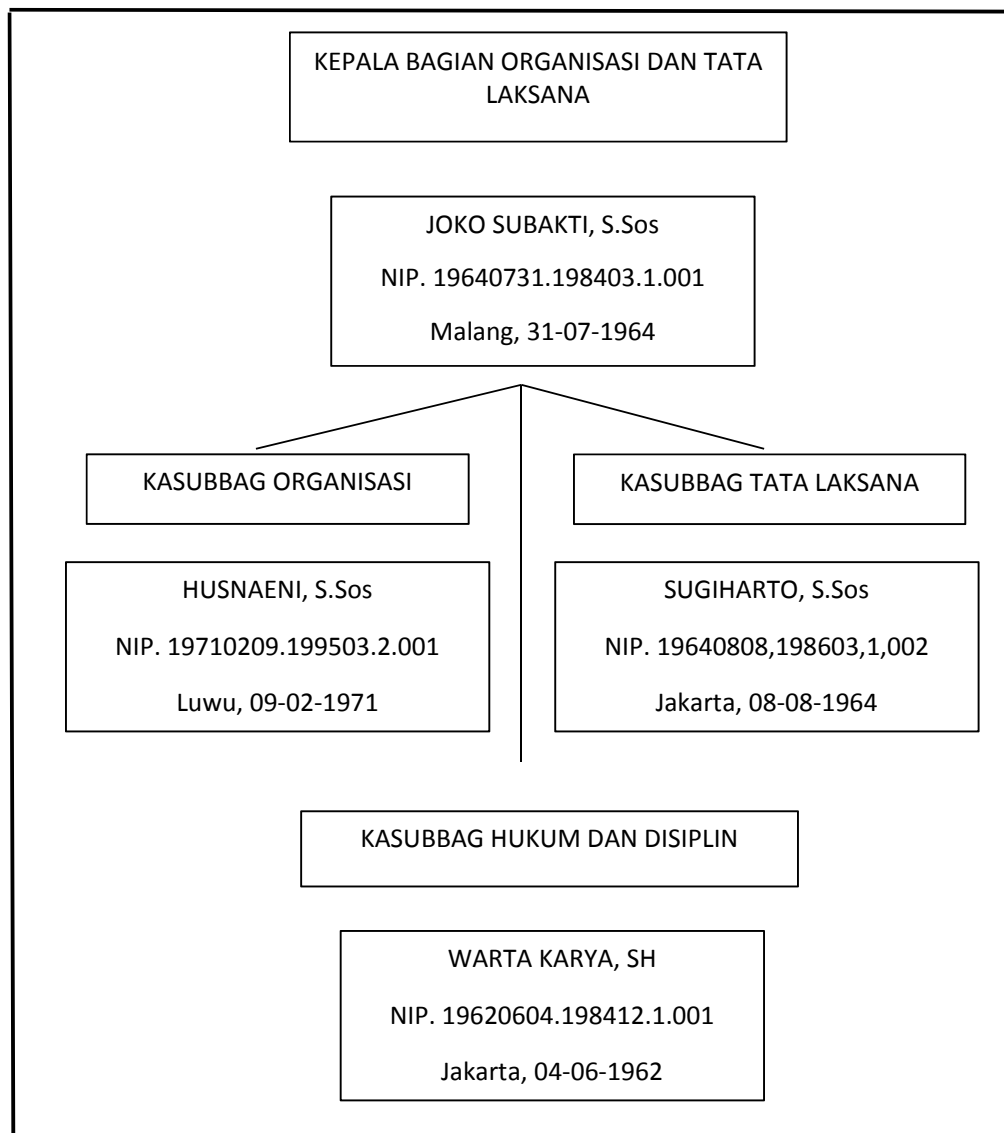
LAMPIRAN 1 : LOGO BKN



LAMPIRAN 2 : STRUKTUR ORGANISASI BIRO KEPEGAWAIAN



LAMPIRAN 3 : STRUKTUR ORGANISASI SUBBIDANG ORGANISASI
DAN TATA LAKSANA



LAMPIRAN 4 : JADWAL PELAKSANAAN PKL

JADWAL KEGIATAN PKL FAKULTAS EKONOMI - UNJ TAHUN AKADEMIK 2015/2016								
NO	BULAN KEGIATAN	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September
1.	Pendaftaran PKL							
2.	Kontak dengan Instansi/Perusahaan Untuk penempatan PKL							
3.	Surat permohonan PKL ke Instansi/Perusahaan							
4.	Penjelasan umum tentang PKL kepada Semua Program Studi							
5.	Pembukaan Program PKL dan Ceramah Etika Kerja PKL							
6.	Penentuan Supervisor							
7.	Pelaksanaan Program PKL							
8.	Penulisan Laporan PKL							
9.	Penyerahan Laporan PKL							
10.	Koreksi Laporan PKL							
11.	Penyerahan Koreksi Laporan PKL							
12.	Batas akhir penyerahan Laporan PKL							
13.	Penutupan Program PKL dan Pengumuman Nilai PKL							



LAMPIRAN 5 : SURAT PERMOHONAN IZIN PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telp/Fax.: Rektor (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II: 4893918, PR III: 4892926, PR IV: 4893982,
BAUK: 4750930, BAAK: 4759081, BAPSI: 4752180
Bag. UHTP: Telp. 4893726, Bag. Keuangan: 4892414, Bag. Kepegawaian: 4890536, HUMAS: 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 3335/UN39.12/KM/2015
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

6 Mei 2015

Yth. Kepala Biro Umum
Badan Kepegawaian Negara
Jl. Mayjen Sutoyo No.12
Jakarta Timur 13640

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Suci Utami
Nomor Registrasi : 8105120472
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 081266020445

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan Juni s.d. Juli 2015.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan.

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

Dr. Syaifulah
MP 195702161984031001

LAMPIRAN 6 : SURAT PENERIMAAN PKL



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

Nomor : 051/PKL/Roum/V/2015
Perihal : **Permohonan PKL**

Jakarta, 26 Mei 2015

Kepada Yth.
Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
Universitas Negeri Jakarta
di Jakarta

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor 3335/LIN39.12/KM/2015 tanggal 6 Mei 2015 perihal tersebut pada pokok surat, dengan ini diberitahukan bahwa kami dapat menyetujui dan menerima :

- **Suci Utami** **NIM 8105120472**

mahasiswa Strata Satu (S1) Jurusan Pendidikan Ekonomi, untuk mengadakan PKL yang akan dilaksanakan pada tanggal 1 Juni s.d. 31 Juli 2015 di Biro Kepegawaian Badan Kepegawaian Negara.

Selama melaksanakan PKL di Badan Kepegawaian Negara, diharapkan mahasiswa untuk menjaga ketertiban dan disiplin dengan sebaik-baiknya.

Demikian atas perhatiannya diucapkan terima kasih.



a.n. Kepala Biro Umum
Kepala Bagian Persuratan

Sagiman, S.Sos., M.M.

NIP. 19590218 197811 1 001

Tembusan Yth :
Kepala Biro Kepegawaian EKN

LAMPIRAN 7 : DAFTAR HADIR PKL



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fc

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
... SKS

Nama : Suci Utami
No. Registrasi : 0105120472
Program Studi : Ekonomi dan Administrasi
Tempat Praktik : Badan Kepegawaian Negara (BKN)
Alamat Praktik/Telp : Jl. Mayjen Sutoyo No. 12

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu / 03 - Juni - 2015	1. <i>[Signature]</i>	Iam pelatihan PKM
2.	Kamis / 04 - Juni - 2015	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Jumat / 05 - Juni - 2015	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Senin / 08 - Juni - 2015	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Selasa / 09 - Juni - 2015	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Rabu / 10 - Juni - 2015	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Kamis / 11 - Juni - 2015	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Jumat / 12 - Juni - 2015	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Senin / 15 - Juni - 2015	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Selasa / 16 - Juni - 2015	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Rabu / 17 - Juni - 2015	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Kamis / 18 - Juni - 2015	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Jumat / 19 - Juni - 2015	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Senin / 22 - Juni - 2015	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Selasa / 23 - Juni - 2015	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 03 - Juli - 2015

Penilai,

[Signature]
(..... Husnani, SKS)

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
... SKS

Nama : Suci Utami
No. Registrasi : 8105120972
Program Studi : Ekonomi dan Administrasi
Tempat Praktik : Badan Kepegawaian Negara (BKN)
Alamat Praktik/Telp : Jl. Margen Sutoyo No.12.

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu / 24 - Juni - 2015	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Kamis / 25 - Juni - 2015	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Jumat / 26 - Juni - 2015	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Senin / 29 - Juni - 2015	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Selasa / 30 - Juni - 2015	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Rabu / 01 - Juli - 2015	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Kamis / 02 - Juli - 2015	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Jumat / 03 - Juli - 2015	8. <i>[Signature]</i>	
9.		9.	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, 03 Juli - 2015

Penilai,

[Signature]
(Husni, S.Pd)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
..... SKS

Nama : Suci Utami
No.Registrasi : 8105100472
Program Studi : Ekonomi dan Administrasi
Tempat Praktik : Badan Kepegawaian Negara (BKN)
Alamat Praktik/Telp : Jl. Margen Sutoyo No.12

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	85	1.Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	80	Skor Nilai Predikat				
3	Sikap dan Kepribadian	85	80-100 A Sangat baik				
4	Kemampuan Dasar	80	70-79 B Baik				
5	Ketampilan Menggunakan Fasilitas	80	60-69 C Cukup				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80	55-59 D Kurang				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85	2.Alokasi Waktu Praktik :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	80	2 sks : 90-120 jam kerja efektif				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85	3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
10	Hasil Pekerjaan		Nilai Rata-rata : <div><div>820</div><div>10 (sepuluh)</div></div> <div>82</div>				
	Jumlah	820	Nilai Akhir: <table><tr><td>82</td><td>A</td></tr><tr><td>Angka buat</td><td>huruf</td></tr></table>	82	A	Angka buat	huruf
82	A						
Angka buat	huruf						


Jakarta, 03 Juli 2019

Penilai,


 Husein P. Gus
 197102091995032001

Catatan :
Mohon legaitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

LAMPIRAN 8 : SURAT UNDANGAN RAPAT


BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

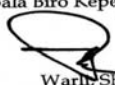
Nomor : 543 /K/ROPEG/VI/2015 Jakarta, 24 Juni 2015
Lampiran : 1 (satu)
Perihal : Undangan Rapat Tim RB BKN

Kepada Yth.
(Daftar Undangan Terlampir)
di
Tempat

1. Dalam rangka evaluasi hasil penilaian RB BKN oleh Tim RB Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, bersama ini kami mengharapkan kehadiran Saudara dalam rapat dimaksud, yang akan dilaksanakan pada:

Hari, tanggal : Kamis, 25 Juni 2015
Pukul : 09.00 WIB – selesai
Tempat : Ruang rapat lantai 2 Gedung I BKN
Jl. Mayjen Sutoyo No.12 Cililitan
Jakarta Timur

2. Demikian atas perhatian dan kehadiran Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Biro Kepegawaian,

Waru SH
NIP. 19591205.198201.1.001

Tembusan disampaikan kepada Yth :


- Kepala BKN sebagai laporan;
- Sekretaris Utama BKN sebagai laporan.

LAMPIRAN 9 : DAFTAR UNDANGAN RAPAT

DAFTAR UNDANGAN
TIM REFORMASI BIROKRASI BKN 2015

NO	N A M A	JABATAN DALAM TIM
1	Warli, SH	Ketua Tim Pelaksana
2	Drs. Heru Purwaka, MM	Sekretaris Tim Pelaksana
3	Tauchid Djatmiko, SH, M.Si	Ketua Pokja Area Manajemen Perubahan
4	Hj. Imas Sukmariah, S.Sos, M.AP	Ketua Pokja Area Penataan dan Penguatan Organisasi
5	Drs. Haryomo Dwi Putranto, M.Hum	Ketua Pokja Area Penataan Peraturan Perundang-undangan
6	Sabar P. Sormin, S.Kom, MMSi	Ketua Pokja Area Penataan Tata Laksana
7	Achmad Djalil, SH, MA	Ketua Pokja Area Penataan Sistem Manajemen SDM
8	Ir. Agus Sutiadi, M.Si	Ketua Pokja Area Penguatan Akuntabilitas Kinerja
9	Gede Putra Suastika, SH, M.Si	Ketua Pokja Area Penguatan Pengawasan
10	Sayadi, SH, MM	Ketua Pokja Area Peningkatan Pelayanan Publik
11	Drs. Farel Simarmata	Ketua Tim Asesor
12	Joko Subakti, S.Sos	Ketua Sekretariat
13	Ana Ambar Ariani, SH	Sekretariat
14	Sugiharto, S.Sos	Sekretariat
15	Husnaeni, S.Sos	Sekretariat
16	Warta Karya, SH	Sekretariat
17	Wenny Maryanita, S.Sos	Sekretariat
18	Rahmawanty, A.md	Sekretariat
19	Nurhaji Wijaya, SH	Sekretariat
20	Sulistyo Widyanti, SAP	Sekretariat

Kepala Biro Kepegawaian,


 Warli, SH
 NIP. 19591205.198201.1.001

LAMPIRAN 10 : REKAPITULASI JFU DAN JFT PEGAWAI

Relap JFU dan JPI

Data YJ Seberanga.

- 1) Dit: Pengolahan Data dan Infr. kopers.

$$\cdot \sqrt{Fu} = 7 + 2 + 3 + 3 = 15 + 4$$

JTT = Praratn Kon Pertama = 1 + 2

- AK. Polikiana = 1
- AK. Polikiana Cagayan = 2
- AK. Pangasinan = 8 + 8 = 16
- AK. Maraga = 1
- AK. Mula = 1
- AK. Permata = 1

- 2) Dir Pengembangan sistem hipnotis terg.
- JFU = 1 + 1 + 1 + 1 = 4

- JFU = 1 + 1 + 1 + 1 = 4

$$J_{\text{ant}} = - \text{Pran Kom Pelaksana} = 1$$

- AK. Pengetik = 1 + 3 + 2 = 6
- AK. Pelaksana lanjutan = 2
- AK. Arsiparis Pelaksana = 1
- AK. Media = 1
- AK. Muda = 1
- Pran. Kom. Muda = 1

- 2.) Bird Perencanaan

$$-JFU = 3 + 1 + 2 + 1 + 1 + 2 = 10$$

- JFT = - Perencanaan Pertama = 1
- Perencanaan Madya = 1

- 4) Biro Umum

$$-JFU = 11 + 4 + 1 + 2 + 2 + 3 + 7 + 20 + 1 + 2 + 1 + 1 + 1 + 1 + 1 + 7 + 4 + 1 + 6 + 1 + 1 + 1 + 15 + 1 + 2 + 1 + 11 + 1 = 109$$

- JFT = ~~A~~ ~~Analysis~~ ~~A~~

- AK Relaksana Lanjutan = 3
- AK Relaksana = 1
- Arsiparis Relaksana = 1
- Pengelola pengadaan barang/jasa pemerintah pertama = 2 → 6
- AK Muda = 1 = 3
- 1 + 1 + 2 + 1 + 1 + 2 + 2 = 105
- AK Terampil = 1
- AK Ahli = 1
- Peng = 1

- 5) Biro Keuangan

$$JFO = 1 + 6 + 6 + 1 + 1 + 1 + 1 + 2 + 5 + \dots = 29 + 1 + 1 + 4 + 5 + 1 + 2 + 1 + 3 + 2 + 1 + 1 + 2 + 1 + 2 + 1$$

~~JFT~~ : - Arsiparis pelaksana = 1. = 32

- 6) Biro Kepegawaian

$$-JFU = 1 + 2 + 1 + 1 + 1 + 1 + 1 + 1 + 2 + 3 + 3 + 2 + 2 + 2 + 1 + 2 + 1 + 1 + 1 = 29$$

-JFT = -AK Pertamina = 1 + 1 + 2 + 2 = 6
-AK Balikpapan hulu = 1 + 2 = 3

- AK pelaksana injun = 1 + 2
- Perawat Pelaksana = 4
- Asisten Apoteker Pel. Lngutan = 1
- Dok. Gigi utama = 1
- ... = 1

- AK Muda = 3
- AK Penyelia = 20
- Arsiparis penyelia = 1

7) Biro Humas

$$\begin{aligned} \text{JFU} &= 4 + 3 + 1 + 1 + 1 + 6 + 1 + 1 + 2 = \underline{20} \\ \text{JFT} &= \begin{aligned} &\text{- AK Pel. Lanjutan} = 2 \\ &\text{- AK Pel} = 1 \end{aligned} \end{aligned}$$

8) Dit. Kinerja ASN

$$\begin{aligned} \text{JFU} &= 1 + 1 + 1 + 1 + 1 = 5 \\ \text{JFT} &= \begin{aligned} &\text{- AK Pertama} = 1 \\ &\text{- AK Madhya} = 1 \\ &\text{- AK Muda} = 1 \end{aligned} \end{aligned}$$

9) Dit. Jabatan ASN

$$\begin{aligned} \text{JFU} &= 1 + 1 + 1 + 2 + 2 + 1 + 1 = 9 \\ \text{JFT} &= \begin{aligned} &\text{- AK Madhya} = 1 \\ &\text{- AK Muda} = 3 \end{aligned} \end{aligned}$$

10) Dit. Kompensasi ASN

$$\begin{aligned} \text{JFU} &= 1 + 1 + 1 + 1 + 1 = 5 \\ \text{JFT} &= \begin{aligned} &\text{- AK Pelaksana lanjutan} = 1 \\ &\text{- AK Madhya} = 2 \\ &\text{- AK Muda} = 1 \end{aligned} \end{aligned}$$

11) Dit. PPU

$$\begin{aligned} \text{JFU} &= 2 + 1 + 2 + 1 + 1 + 1 + 1 = 9 \\ \text{JFT} &= \begin{aligned} &\text{- Perancang PerUU-an pertama} = 1 \\ &\text{- AK Madhya} = 1 \\ &\text{- AK Muda} = 1 \\ &\text{- Perancang PerUU-an muda} = 1 \end{aligned} \end{aligned}$$

12) Dit. Pengadaan dan Kepangkatan

$$\begin{aligned} \text{JFU} &= 12 + 17 + 1 + 1 + 4 + 4 + 2 + 2 + 3 + 1 = \underline{44} + 1 + 1 + 1 + 9 = \underline{56} \\ \text{JFT} &= \begin{aligned} &\text{- AK Pertama} = 1 + 1 + 1 = 3 \\ &\text{- AK Pel. lanjutan} = 2 + 3 + 1 + 1 = 8 + 1 + 2 = 11 \\ &\text{- AK Penyelia} = 2 + 5 + 11 + 4 + 3 + 3 = 31 + 6 = 37 \\ &\text{- Prakom pertama} = 1 = 1 \\ &\text{- AK Madhya} = 1 \\ &\text{- AK Muda} = 8 \end{aligned} \end{aligned}$$

13) Dit. Pensiun & Pejabat Negara

$$\begin{aligned} \text{JFU} &= 6 + 7 + 4 + 3 + 1 + 2 + 2 + 4 + 4 + 5 = \underline{38} \\ \text{JFT} &= \begin{aligned} &\text{- AK Pel. lanjutan} = 1 + 1 + 1 + 1 + 4 + 3 + 1 = 12 \\ &\text{- AK Penyelia} = 2 + 2 + 4 + 4 + 2 + 2 + 7 + 8 = 31 \\ &\text{- AK Pertama} = 1 + 1 = 2 \\ &\text{- AK Pelaksana} = 1 + 1 = 2 \end{aligned} \end{aligned}$$

14) Dit Status dan Kedudukan

$$\begin{aligned} \text{JFU} &= 3+2+2+1+1+1+1 = 11 \\ \text{JFT} &= - \text{AK Penyelia} = 1+1+1+1 = 4 \\ &\quad - \text{AK Pel lanjutan} = 1 \\ &\quad - \text{Arsiparis pel} = 1 \\ &\quad - \text{AK Madya} = 1 \\ &\quad - \text{AK Muda} = 2 \end{aligned}$$

15) Dit pengembangan sistem informasi

$$\begin{aligned} \text{JFU} &= 1+1+1+1 = 4 \\ \text{JFT} &= - \text{Prakom Pel} = 1 \\ &\quad - \text{AK Penyelia} = 1+3+2 = 6 \\ &\quad - \text{AK Pel lanjutan} = 1 \\ &\quad - \text{Arsiparis pel} = 1 \\ &\quad - \text{AK Madya} = 1 \\ &\quad - \text{AK Muda} = 1 \\ &\quad - \text{Prakom Muda} = 1 \end{aligned}$$

16) Dit pengolahan data

$$\begin{aligned} \text{JFU} &= 1+4+1+1+1+1+3+3+4 = 19 \\ \text{JFT} &= - \text{Prakom pertama} = 3+1 \\ &\quad - \text{AK Pel} = 1 \\ &\quad - \text{AK Pel lanjutan} = 2 \\ &\quad - \text{AK Penyelia} = 8+8 = 16 \\ &\quad - \text{AK Madya} = 1 \\ &\quad - \text{AK Muda} = 1 \\ &\quad - \text{AK Pertama} = 1 \end{aligned}$$

17) Dit Arsip Kepeg I

$$\begin{aligned} \text{JFU} &= 1+2+4+12+12+1+16+16+11 = 66 \\ \text{JFT} &= - \text{AK Penyelia} = 2+2+2+15+16 = 37 \\ &\quad - \text{AK Pel lanjutan} = 3+3+3+2 = 11 \\ &\quad - \text{AK Muda} = 10 \end{aligned}$$

18) Dit Arsip Kepeg II

$$\begin{aligned} \text{JFU} &= 1+1+3+3+6+16+1+31+29 = 91 \\ \text{JFT} &= - \text{AK Penyelia} = 2+2+8+8+12+12 = 49 \\ &\quad - \text{AK Pertama} = 2+1+1 \\ &\quad - \text{AK Pel} = 1 \\ &\quad - \text{AK Pel lanjutan} = 1+1+2+2+7+8 = 21 \\ &\quad - \text{AK Muda} = 8 \\ &\quad - \text{AK Madya} = 2 \end{aligned}$$

9) ~~Dit~~ Wasdal Bid Formasi.

$$\begin{aligned} JFU &= 4 + 1 + 2 + 2 + 1 + 1 + 4 + 1 = 16 \\ JFT &= -AK Penyelia = 1 \\ &\quad -Pratam Penyelia = 1 \end{aligned}$$

20) Dit Wasdal Bid Kepangkatan

$$\begin{aligned} JFU &= 4 + 1 + 1 + 4 = 10 \\ JFT &= -AK Pertama = 2 \end{aligned}$$

21) Dit Wasdal Bid Gaji

$$\begin{aligned} JFU &= 4 + 1 + 2 + 3 + 1 = 10 \\ JFT &= -AK Penyelia = 1 \end{aligned}$$

22) Dit Wasdal Bid Kode Etik

$$\begin{aligned} JFU &= \\ JFT &= -Auditor Kepeg Pertama = 1 \end{aligned}$$

23) ~~Posisi~~ ~~Struktur~~ Pusat Pengetahuan

$$\begin{aligned} JFU &= 1 + 1 + 3 + 2 + 1 + 2 = 10 \\ JFT &= -AK Pertama = 1 + 1 = 2 \\ &\quad -AK Pel lanjutan = 1 \\ &\quad -AK Penyelia = 1 \\ &\quad -AK Madya = 2 \\ &\quad -AK Muda = 3 \end{aligned}$$

24) Pusat Binjalung

$$\begin{aligned} JFU &= 1 + 1 + 1 + 1 + 1 + 2 = 7 \\ JFT &= \checkmark AK Penyelia = 2 \rightarrow 1 = 1 \\ &\quad -AK Pel lanjutan = 1 \\ &\quad \checkmark AK Muda = 4 \quad 1 + 1 + 1 + 1 = 4 \\ &\quad -AK Madya = 1 \end{aligned}$$

$$\begin{array}{r} 1+1+1+1+2 = 7 \\ 71 \\ \hline 70 \\ 1+1+1+1+1 = 5 \\ \hline 71 \end{array}$$

25) Pusat Bangsis Rekrutmen

$$\begin{aligned} JFU &= 10 + 1 + 1 + 1 + 2 + 1 = 16 \\ JFT &= -AK Pertama = 1 \\ &\quad -AK Muda = 2 \end{aligned}$$

26) Pusat PenKom

$$\begin{aligned} JFU &= 1 + 8 + 1 + 1 + 2 = 13 \rightarrow 2 + 2 + 1 + 2 + 2 + 2 = 13 \\ JFT &= \checkmark AK Penyelia = 1 \rightarrow 1 \\ &\quad -Acesor SDM Aparatur Pertama = 1 \rightarrow 1 \end{aligned}$$

LAMPIRAN 11 : REKAPITULASI PINDAH JABATAN

No	Nama/NIP	Jab Lama	Jab Bara
1.	Mohamad Percy Latary, ST NIP. 19840205 200812 1 002 III/b	Pengolah bahan Informasi & Publikasi. Seksi pengolahan data & Diseminasi Informasi Kepegawaian.	Penganalisis sistem & aplikasi di Kantor Regional <u>XI</u> .
2.	Retno Miliash, SE, ME NIP. 19750721 200604 2 001 III/c	Kepala Subbagian Rencana & Keuangan Bagian Tata Usaha	Penyusun rencana kegiatan & Anggaran di Kantor Regional <u>XII</u> .
3.	Astried Pachmadina, S.Kom NIP. 19851003 200812 2 001 III/b	Operator Komputer. Seksi pengelolaan arsip kepegawaian elektronik.	Pengolah data Kepegawaian Seksi Pengelolaan arsip kepegawaian elektronik.
4.	Risca Melanipa, A.Md NIP. 19860124 200912 2 001 II/d	Operator Komputer Seksi pengelolaan arsip kepegawaian elektronik	Pengolah data Kepegawaian Sub bagian Tata Usaha di Direktorat Arsip Kepegawaian I.
5.	Dra. Marheni Diah S, M.Pd NIP. 19650419 200212 2 001 III/d	Pengolah data Kepegawaian. Sub bidang akademik Bidang Pengelolaan Pendidikan Ilmu Kepegawaian	Sub Direktorat Kemahasiswaan Bidang pengelolaan Pendidikan Ilmu Kepegawaian.
6.	Gandy Zudanto, S AP NIP. 19750308 200003 1 001 III/a	Operator Komputer Sub bagian Protokol dan Perjalanan dinas bagian keprotokolan	Petugas protokol Sub bagian protokol dan perjalanan dinas bagian keprotokolan
7.	Subagio NIP. 19610615 198503 1 001 II/b	Pengelola Arsip Kepegawaian Seksi pengelolaan arsip kepegawaian elektronik	Pengelola Tata Naskah. Seksi Kenaikan Pangkat & Jabatan Pimpinan Tinggi Utama
8.	Elpis SIP NIP. 19610310 198903 1 001 III/d	Pengadministrasi Kinerja Seksi evaluasi & pemantauan sistem penilaian Kinerja Pegawai Aparatur Negara Sipil.	Pengolah data Kepegawaian Seksi Kenaikan pangkat & jabatan pimpinan tinggi utama
9.	Supratikno NIP. 19611101 198201 1 001 III/b	Operator Komputer Sub bagian TU di Pusat Konsultasi & bantuan hukum Kepegawaian	Operator Komputer Sub bagian TU bagian Kesejahteraan & Kinerja Pegawai.
10.	Sawabi NIP. 19600410 198303 1 001 II/b	Pengelola Tata Naskah Seksi perekaman & arsip Kepegawaian	Operator Komputer Subdit. Kenaikan pangkat & jabatan pimpinan Tinggi Utama
11.	Helmi Imanullah, A.Md NIP. 19760512 200604 1 003 II/d	Pengolah data Kepegawaian. Sub bagian Tata Laksana Bagian Organisasi & Tata Laksana	Pengolah data Kepegawaian Subdit. Kenaikan pangkat & jabatan pimpinan tinggi Utama.

No	Nama / NIP	Jabatan Lama	Jabatan Baru
12.	Drs. Agus Setiono NIP. 19630827 198503 1 001. IV/a	Analisis Kepegawaian Madya Dir. Pengolah data dan Informasi kepeg.	Analisis kepeg Madya Dir. Pengadaan dan Kepangkatan.
13.	Jumari, SE NIP. 19620304 198303 1 001 IV/a	Analisis kepeg Madya Dir. Arsip Kepeg II	Analisis Kepeg Madya Dir. Pengadaan dan Kepangkatan.
14.	Sukarsih, SAP NIP. 19650125 198503 2 001 III/d	Analisis kepeg Muda Bagian Pembendaharaan di Biro Keuangan.	Analisis kepeg Muda Sub Dir. Kenaikan Pangkat & Jabatan Pimpinan Tinggi Utama, Pimpinan Tinggi Madya & Jabfung Umum Dir. Pengadaan & Pengangkatan.
15.	Joko Setyono, S.Sos NIP. 19621204 198603 1 001. III/c	Analisis kepeg Muda Bagian persuratan di Biro Umum.	Analisis kepeg Muda Sub Dir. Kenaikan Pangkat & Jabatan Pimpinan Tinggi Utama, Pimpinan Tinggi Madya & Jabfung umum di Dir. Pengadaan & Kepangkatan.
16.	Nurtiana Sijabat, S.Sos NIP. 19610209 198503 2 001. III/d	Pengelola tata naskah di seksi perekaman & arsip kepeg II A/2. Sub Dir arsip kepeg II A di Dir. Arsip kepeg II.	Pengelola arsip kepeg pada Sub bag arsip & ekspektasi bagian persuratan di Biro Umum.
17.	Uwan Rochwandi, SE NIP. 19610211 198503 1 001 III/d	Promosi Mutasi Kepeg pada seksi kenaikan pangkat dan Jabatan PTU	Pengelola tata naskah seksi perekaman & arsip kepeg II A/2.
18.	Heru Iswanto NIP. 19630924 198312 1 002 III/c	Analisis kepeg penyelia pada seksi kenaikan pangkat & Jabatan PTU	Analisis kepeg penyelia KanReg II BKN Jakarta
19.	Miradi NIP. 19600311 198603 1 001. III/b	Operator komputer Sub Bag Tata Laksana Bagian Ortala di Biro Kepegawaian	Operator komputer KanReg II BKN Jakarta.

No	Nama/NIP	Jabatan Lama	Jabatan Baru
20.	Dian Susanti Posdianawati NIP. 19671226 199009 2 001 III/b	Analisis kepeg. pel. lanjutan di Biro Humas	Analisis kepeg. lanjutan Subdir Kenaikan pangkat & jabatan selain PTU
21.	Suyadi NIP. 19620513 198502 1 001 III/c	Analisis kepeg. pemeliharaan di Biro Humas	Analisis kepeg. pemeliharaan Subdir Adm. Pensiun PNS & Pejabat Negara
22.	Giyarsi NIP. 19851204 200604 2 003 II/c	Sekretaris di Biro Humas	Sekretaris subbag TU Bagian Kinerja & Kesejahteraan Pegawai di Biro Kepegawasaan
23.	Nur Azzah NIP. 19730113 199203 2 001 III/b	Sekretaris di Biro Humas	Sekretaris Subbag TU Bagian persuratan Biro Umum
24.	Setiawati, A.Md	Sekretaris di Biro Humas	Sekretaris Subbag TU Bagian Pembendaharaan di Biro Keuangan
25.	Mega Anggraeni, A.Md. NIP. 19880715 201503 2 003 II/c	Sekretaris di Biro Humas	Sekretaris Subbag TU di Pusat Pengembangan Sistem Rekrutmen ASN
26.	Hj. Hamidah NIP. 19641129 198412 2 001 III/c	Analisis kepeg. pemeliharaan Bid. Kepeg. Kanreg V BKN Jakarta	Analisis kepeg. pemeliharaan seksi pengelolaan arsip kepeg. instansi vertikal & propinsi Bid. Informasi kepeg. Kanreg VIII BKN Banjarmasin
27.	Farida, S.AP NIP. 19690619 199203 2 001 III/b	Pengadministrasian Keuangan Subbag Pengelolaan belanja lainnya bagian pembendaharaan di Biro Keuangan	Pengolah data kepeg. Subbag TU di Dir. Arsip Kepeg I

NO & TOL		Dispositi
250	26 - 06 - 2015	UP 8/18/2015 19 Juni 2015 Bagian Mutasi kepegawaian
251	26 - 06 - 2015	UP 8/19/2015 19 Juni 2015 Bagian mutasi kepegawaian
252	26 - 06 - 2015	UP 8/20/2015 19 Juni 2015 Bagian mutasi kepegawaian
253	26 - 06 - 2015	UP 8/21/2015 19 Juni 2015 Bagian mutasi kepegawaian
254	26 - 06 - 2015	UP 8/22/2015 19 Juni 2015 Bagian mutasi kepegawaian
255	26 - 06 - 2015	UP 8/23/2015 19 Juni 2015 Bagian mutasi kepegawaian
257	26 - 06 - 2015	UP 8/24/2015 19 Juni 2015 Bagian mutasi kepegawaian
258	26 - 06 - 2015	UP 8/25/2015 19 Juni 2015 Bagian mutasi kepegawaian
259	26 - 06 - 2015	UP 8/26/2015 19 Juni 2015 Bagian mutasi kepegawaian

	Tempo Kabog	KET
1. Pendataan PNS di lingkungan BKN		
2. Dan Rochandi, SE		
3. 198001 198501 1 001		
4. Pendataan PNS di lingkungan BKN		
5. Hero Isomito		
6. 19820204 198312 1 002		
7. Pendataan PNS di lingkungan BKN		
8. Misedi		
9. 1980001 198003 1 001		
10. Pendataan PNS di lingkungan BKN		
11. Dan Soesilo Pordomawati		
12. 19870206 199009 2 001		
13. Pendataan PNS di lingkungan BKN		
14. Syarif		
15. 1985003 198502 1 001		
16. Pendataan PNS di lingkungan BKN		
17. Gufesi		
18. 19851009 200604 2 000		
19. Pendataan PNS di lingkungan BKN		
20. Nur Anadi		
21. 19780113 19920312 001		
22. Pendataan PNS di lingkungan BKN		
23. Salsawati, A.Md		
24. 19850103 201503 2 003		
25. Pendataan PNS di lingkungan BKN		
26. Maw Anarawan, 6 Md		

Tgl	No & Tgl Surat	Asal Surat	Disposisi
241	18-06-2015	151/MS/ROK/11/2015 11/2015 18-06-2015	KEPES. Buat Kajian PRA KEMAS/TRANSKRIP KEMAS P.
242	23-06-2015	207/BAPEK/151/2015 22 Juni 2015	Astuten BAPER Siapkan di Berkas
243	23-06-2015	184/MS/DIT JUK/VI/2015 22 Juni 2015	Dir. Statut dan Kendall/Kan di Kendudukan Keptganaan Bela Jabatan
244	23-06-2015	71/Kaum/11/15 18 Juni 2015	Kepala Biro Umum Kendudukan Statistik K di Peta Jabatan
245	26-06-2015	UP.8/13/2015 19 Juni 2015	Bagian mutasi kepegawaian
246	26-06-2015	UP.8/14/2015 19 Juni 2015	Bagian mutasi kepegawaian
247	26-06-2015	UP.8/15/2015 19 Juni 2015	Bagian mutasi kepegawaian
248	26-06-2015	UP.8/16/2015 19 Juni 2015	Bagian mutasi kepegawaian
249	26-06-2015	UP.8/17/2015 19 Juni 2015	Bagian mutasi kepegawaian


Tgl Ke KABAG	KET
18-06-2015	Peraturan Kepala BKN tentang
23-06-2015	Struktur Organisasi BAPER dan bawahan administratif Yulianus Lukmanul S.H., M.Si Kap 19600211 198711 Pegawai pada Biro Hubungan Masyarakat Badan Keamanan Negara
23-06-2015	Jabatan Direktorat Statut dan Kendudukan Kendudukan
23-06-2015	Jabatan Jabatan Pegawai di lingkungan Biro Umum
	Pendataan PNS di lingkungan BKN %n Drs Agus Setiono NIP. 19630827 198508 1 001
	Pendataan PNS di lingkungan BKN %n Jansen, SE NIP. 19630804 198508 1 001
	Pendataan PNS di lingkungan BKN %n Sukarshi, SAP NIP. 19650105 198509 2 001
	Pendataan PNS di lingkungan BKN %n Joko Setiono, S.Sos NIP. 19621504 198603 1 001
	Pendataan PNS di lingkungan BKN %n Nurhansyah Syahrial, S.Sos

LAMPIRAN 13 : BUKU AGENDA SURAT KELUAR

196	Surat	Surat	Surat
233	1/6/15	131/KR. VI/BK/VI/2015 26 Mei 2015	Konsep VI BKW Medan
234	5/6/15	38/MP/MP/VI/2015 3 Juni 2015	MP/MP/VI/2015
235	5/6/15	6-126/R.S.19/EP-5/05/15 29 Mei 2015	Keputusan Negeri Jember
236	5/6/15	69/MP/MP/MP/VI/2015 5 Juni 2015	Konsep Penilaian kompetensi ASN
237	11/6/15	D. IV. 91/Dit. Sisk/VI/2015 9 Juni 2015	Dr. Stehar & kead. dikon kepeg
238	11/6/15	54/Mengon 120 09/2015 29 Mei 2015	Mengon & RB
239	15/6/15	5-1136/AG/2015	Konsep RB
240	17/6/15	103/11m. Dir/VI/2015 9 Juni 2015	Konsep kepeg 4/ ditindak lanjut

196	KET
233	Konsep VI BKW Medan
234	MP/MP/VI/2015
235	Keputusan Negeri Jember
236	Konsep Penilaian kompetensi ASN
237	Dr. Stehar & kead. dikon kepeg
238	Mengon & RB
239	Konsep RB
240	Konsep kepeg 4/ ditindak lanjut

LAMPIRAN 14 : LEMBAR PEREDARAN SURAT MASUK DAN KELUAR


BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
 Jl. Letjen. Sutoyo No. 12
 JAKARTA

MODEL A-1

**LEMBAR PEREDARAN
SURAT MASUK DAN KELUAR**

1	SURAT MASUK TANGGAL AGENDA NOMOR
2	DITERUSKAN DEPUTI/BIRO/DIT. AGENDA NOMOR
3	SURAT KELUAR TANGGAL AGENDA NOMOR <i>K 26-30 / V 53-4 / 93</i>
4	PERMINTAAN DARI DEPUTI/BIRO/DIT.
5	KEMBALI TANGGAL

CATATAN :

LAMPIRAN 15 : LEMARI ARSIP



LAMPIRAN 16 : RUANG KERJA





KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

Building Future Leaders

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Siti Utami
2. No.Registrasi : 9105120472
3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi
4. Dosen Pembimbing : Marta Perumika, S.E., M.PA.
NIP. 19790605200112001
5. Judul PKL : Keperawatan Praktik Kerja Lapangan Badan Penyelenggara Pendidikan dan Pelatihan Badan Kepegawaian Negara (BKN)

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	31 - 08 - 2015	Bab I - IV	Pertah.	
2	01 - 09 - 2015	Revisi	OK	
3	01 - 09 - 2015	Teori	Tambah teori	
4	02 - 09 - 2015	Revisi	OK	
5	02 - 09 - 2015	Teknik Penulisan	Pertah.	
6	04 - 09 - 2015	Revisi	OK	
7				
8				
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				

Catatan :

- Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
- Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

Building
Future
Leaders

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN LABORAN IKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

: Suci Utami
: 010120172
: Ekonomi & Administrasi Pendidikan Ekonomi
: 16 September 2015

1. Nama Mahasiswa
2. No.Registrasi
3. Jurusan/Program Studi
4. Tanggal Ujian

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Osly Lontan, M.Ba., Mgt	1. Menjelaskan bagian pengantar	21.	
2		kerja praktikum		
3		2. Mengetahui daftar pustaka	42	
4				
5	Dama Rika S.Bi.M.SE	1. Memperbaiki kata pengantar	V	
6		2. Mengisi form	19	
7		3. Mengetahui teori	37	
8		4. Teknik penulisan bagian awal	37	
9		5. Mengetahui daftar pustaka	42	
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing I	Paraf Pembimbing II	

Catatan :
1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan skripsi, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing (I dan II)
2. Target perbaikan/penyempurnaan skripsi setelah tanggal ujian
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan skripsi